



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 126 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis keuangan dan barang milik Daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- e. pelayanan administratif Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi, terdiri atas:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana dibidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pendataan dan pendaftaran pajak Daerah, penilaian penetapan pajak Daerah, serta penagihan dan keberatan pajak Daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi
Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana dibidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 16

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengolahan data dan sistem informasi, serta pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Ketujuh Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana dibidang Anggaran, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 20

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta administrasi anggaran.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Administrasi Anggaran; dan
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Kedelapan Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana dibidang perbendaharaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 24

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan.

Pasal 25

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Administrasi Perbendaharaan;
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Kesembilan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 28

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup akuntansi anggaran dan penerimaan, akuntansi keuangan dan pengeluaran, serta evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
 - a. Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran;
 - b. Subbidang Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Akuntansi Anggaran dan Penerimaan;
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Kesepuluh

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan unsur pelaksana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana.

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan, serta penatausahaan barang milik Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis barang milik Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis barang milik Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Substansi Penatausahaan;
- (4) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pejabat Pelaksana

Bagian Kesebelas
Penjabaran Tugas

Pasal 35

Penjabaran tugas Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
UPTD

Pasal 36

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

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 39

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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.

Pasal 40

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Selain jabatan Kepala Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 126 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 9

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

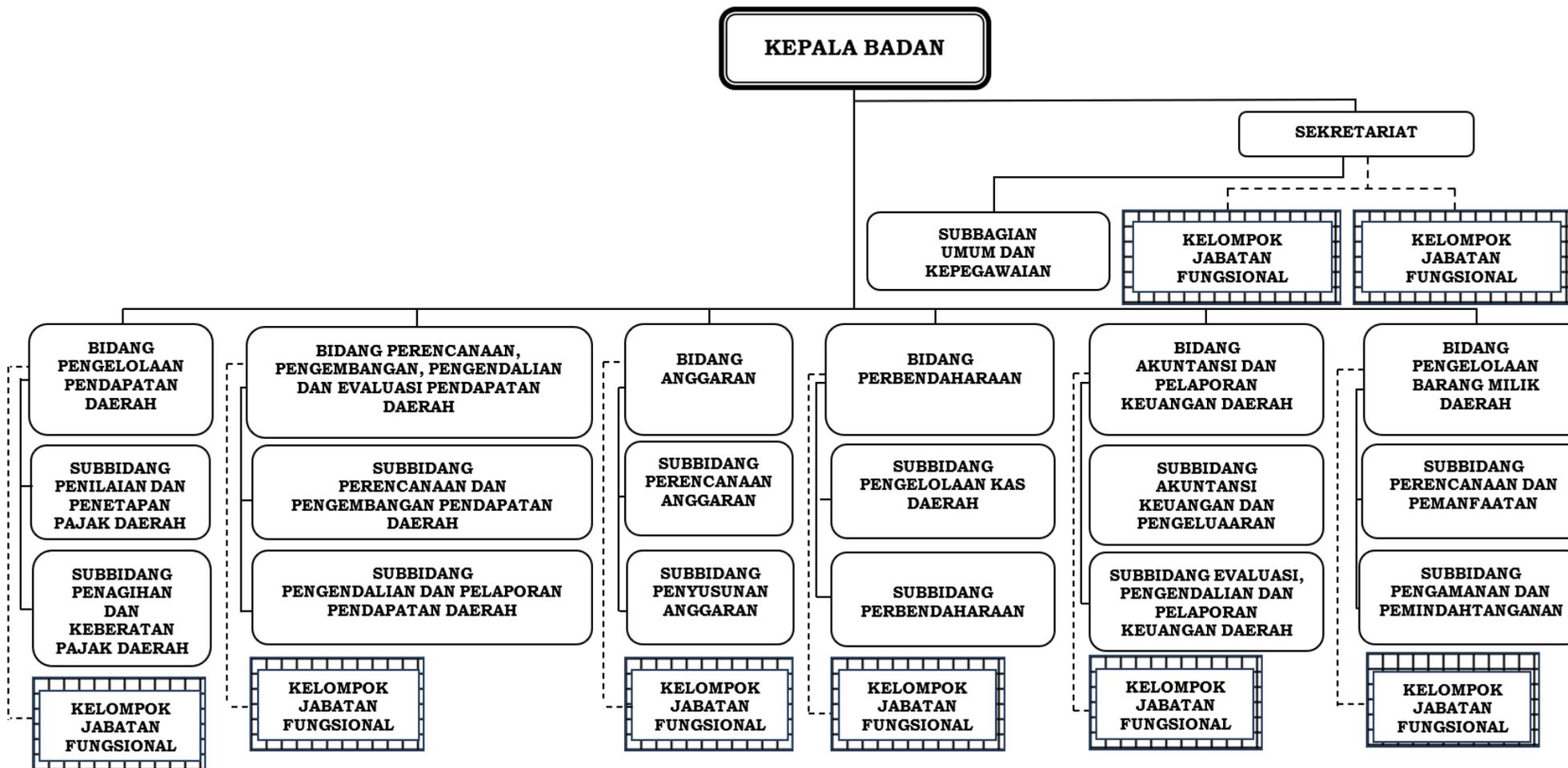


ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



Pj. WALI KOTA SALATIGA,
ttd.
YASIP KHASANI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH

PENJABARAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

- A. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
1. URAIAN TUGAS:
 - a. merumuskan kebijakan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan administrasi Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - f. melaksanakan tugas selaku pejabat pengelola keuangan Daerah dan bendahara umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
 2. RINCIAN TUGAS:
 - a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan penyelesaian kerugian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelesaian kerugian Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan menggordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan menggordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta menggordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta menggordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta menggordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perenjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. RINCIAN TUGAS :
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA SUBBIDANG PENILAIAN DAN PENETAPAN PAJAK

1. TUGAS:

Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup penilaian dan penetapan pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- c. melaksanakan pembinaan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup penagihan, keberatan, keringanan, penghapusan, restitusi, dan piutang pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penagihan, keberatan, keringanan, penghapusan, restitusi, dan piutang pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penagihan dan keberatan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbid berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan dan pengendalian retribusi Daerah, bagi hasil pajak, dan pendapatan lain-lain.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.
- I. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH
- 1. TUGAS:
Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah.
 - 2. URAIAN TUGAS:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan dukungan teknis evaluasi penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 3. RINCIAN TUGAS:
 - a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan berserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

K. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan dukungan teknis perencanaan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- e. melaksanakan dukungan teknis penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- f. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup Perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- d. melaksanakan dukungan teknis penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

N. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengelolaan kas Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan analisis pengembangan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan

- Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup Pengembangan Karier yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengelolaan kas Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengelolaan kas Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

O. KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Q. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAN PENGELUARAN

1. TUGAS:

Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis akuntansi keuangan dan pengeluaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. memfasilitasi penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas melalui usulan perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis akuntansi keuangan dan pengeluaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

R. KEPALA SUBBIDANG EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. memfasilitasi penyusunan neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas melalui usulan perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

S. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan berserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

T. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyusunan dokumen anggaran; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

U. KEPALA SUBBIDANG PENGAMANAN DAN PEMINDAHTANGANAN

1. TUGAS:

Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI