

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 156

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 156 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 156 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah;
 - d. bidang pengelolaan pendapatan;
 - e. bidang anggaran
 - f. bidang perbendaharaan;
 - g. bidang

- g. bidang akuntansi;
 - h. bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. UPTD; dan
 - j. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Badan dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Badan wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Badan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Badan wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Badan sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Badan.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR BADAN

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas yaitu:
 - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun

- d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - f. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Badan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - i. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - k. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - n. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan membawahkan:
- a. sekretariat

- a. sekretariat;
- b. bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah;
- c. bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah;
- d. bidang anggaran;
- e. bidang perbendaharaan;
- f. bidang akuntansi;
- g. bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- h. UPTD;
- i. kelompok JF; dan
- j. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Badan secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Badan;
 - f. pengoordinasian

- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Badan;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - h. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Badan;
 - i. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Badan;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Badan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian perencanaan program, subbagian umum dan kepegawaian, serta subbagian keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan program berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah serta rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Badan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Badan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan program; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Badan;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Badan;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Badan;
 - g. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Badan;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Badan;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian Badan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan pengawasan perbendaharaan Badan;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan urusan akuntansi;
 - h. menyusun pelaporan keuangan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan koordinasi tanggapan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Badan;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;

1. mengelola

- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern Badan;
- o. membuat laporan keuangan Badan untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- q. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian
Pendapatan Pajak Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan perencanaan pajak Daerah, pengembangan pajak Daerah, dan pengendalian pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah;
 - c. penyusunan rancangan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;
 - d. penyusunan rencana target penerimaan pajak Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pajak Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan pengolahan data bagian kelurahan dari penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dana transfer;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan pajak Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perencanaan pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana target penerimaan pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dana transfer;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pajak Daerah.
- (5) Tugas mengenai urusan pengembangan pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum di bidang pengembangan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis aparatur di bidang pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pendapatan pajak Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pajak Daerah.
- (6) Tugas mengenai urusan pengendalian pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pajak Daerah;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengembangan kebijakan teknis dalam rangka pengendalian pendapatan Daerah;
- c. melaksanakan pengendalian pemungutan pendapatan Daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pengelolaan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penghitungan dan pengolahan data bagian kelurahan dari hasil penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pengendalian pajak Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pajak Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan pengelolaan pendapatan pajak Daerah, penetapan pajak Daerah, dan pengolahan data pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah yang meliputi pendataan, pendaftaran, penetapan, keberatan, pengolahan data, dan pelaporan pajak Daerah lainnya berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan, koordinasi objek atau subjek wajib pajak dan lokasi lapangan wajib pajak Daerah lainnya ;
 - f. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. perumusan kebijakan terhadap *database* wajib pajak, pendaftaran, hasil perhitungan dan penetapan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran atau penyetoran atas wajib pajak Daerah lainnya;
 - h. perumusan laporan realisasi penerimaan pajak Daerah;
 - i. perumusan kebijakan pelayanan pelaksanaan pendaftaran, penghitungan penetapan pajak serta jumlah angsuran pemungutan, pembayaran, atau penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
 - j. perumusan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah lainnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengelolaan pendapatan pajak Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pengelolaan pendapatan pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan rencana program kegiatan pendataan pajak Daerah;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengumpulan data potensi pajak Daerah lainnya;
 - d. melaksanakan pendaftaran wajib pajak Daerah lainnya;
 - e. melaksanakan pencatatan data objek dan subjek pajak Daerah lainnya;
 - f. melaksanakan pemutakhiran *database* objek dan subjek pajak Daerah lainnya secara berkala;
 - g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak Daerah.
- (5) Tugas mengenai urusan penetapan pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penetapan pajak Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program dan kegiatan penetapan pajak Daerah;
 - c. melakukan perhitungan dan penetapan besaran pajak Daerah lainnya;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat perpajakan Daerah lainnya;
 - e. menerbitkan dokumen pajak Daerah lainnya berupa surat pemberitahuan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah, dan simulasi perhitungan pajak Daerah lainnya yang bersifat *official assesment*;
 - f. melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran atau penyeteroran atas wajib pajak Daerah lainnya yang disetujui;
 - g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penetapan pajak Daerah.

(6) Tugas

- (6) Tugas mengenai urusan pengolahan data pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data pajak Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan data realisasi pajak Daerah;
 - c. menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan;
 - d. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan pajak Daerah lainnya;
 - e. menyusun laporan data realisasi penerimaan secara periodik pajak Daerah lainnya;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, konsultasi dan klarifikasi data kebijakan pajak Daerah lainnya;
 - h. menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, minyak dan gas bumi, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian provinsi;
 - i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data pajak Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan penerimaan dan pembiayaan Daerah, perencanaan anggaran, serta anggaran belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang anggaran berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran atau dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan/atau rencana kerja anggaran perubahan atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
 - e. penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. penyusunan peraturan Wali Kota tentang teknis penyusunan anggaran perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 - j. penyediaan anggaran kas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. pemonitoran

- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang anggaran; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang anggaran membawahkan subbidang penerimaan dan pembiayaan Daerah.
 - (5) Subbidang penerimaan dan pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala Subbidang.
 - (6) Subbidang penerimaan dan pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbidang penerimaan dan pembiayaan Daerah berdasarkan rencana operasional bidang anggaran;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pembiayaan Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran atau rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan pejabat pengelolaan keuangan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - j. membina satuan kerja perangkat Daerah di bawah koordinasi asisten;
 - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang penerimaan dan pembiayaan Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis anggaran atau rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. membina satuan kerja perangkat Daerah di bawah koordinasi asisten;
 - j. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan dinas, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran.
- (8) Tugas mengenai urusan anggaran belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja Daerah;
 - b. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran atau rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelolaan keuangan Daerah;
- i. melakukan pembinaan satuan kerja perangkat Daerah di bawah koordinasi asisten;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan anggaran belanja Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan tata administrasi dan pembiayaan, pengelolaan kas Daerah, serta perbendaharaan pengeluaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perbendaharaan berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;
- d. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah;
- e. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah;
- f. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan, dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- k. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pemonitoran

- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perbendaharaan; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan tata administrasi dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata administrasi dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan utang atau pinjaman dan piutang Daerah;
 - c. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - d. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - e. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau satuan kerja perangkat Daerah lain;
 - i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah atau perbendaharaan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - m. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - n. menyusun

- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata administrasi dan pembiayaan.
- (5) Tugas mengenai urusan pengelolaan kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
 - d. melaksanakan pemindahbukuan kas Daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - m. merumuskan

- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - n. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - o. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. menyimpan uang Daerah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas Daerah.
- (6) Tugas mengenai urusan perbendaharaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan pengeluaran;
 - b. melakukan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - e. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;

h. meneliti

- h. meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- l. meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan pengeluaran.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan akuntansi pelaporan, akuntansi penerimaan, dan akuntansi pengeluaran.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang akuntansi berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - c. pengoordinasian pembukuan anggaran atau akuntansi penerimaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pembukuan anggaran atau akuntansi pengeluaran kas daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pemerintah Daerah;
 - g. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - k. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - l. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - m. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - o. pembinaan

- o. pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang akuntansi; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan akuntansi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi pelaporan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. menyusun

- k. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah Daerah;
 - l. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
 - m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - n. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi pelaporan.
- (5) Tugas mengenai urusan akuntansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan;
- b. melaksanakan pengolahan penerimaan kas Daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat Daerah;
- f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat Daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat Daerah;
- h. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh perangkat Daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- j. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- k. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- q. melaksanakan

- q. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi penerimaan.
- (6) Tugas mengenai urusan akuntansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi pengeluaran;
 - b. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - j. melakukan posting atas pengeluaran;
 - k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan perangkat Daerah terkait;
 - l. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - n. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - o. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
 - p. melakukan

- p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran atau bukti memorial;
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- t. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi pengeluaran.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang pengelolaan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah, serta penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengelolaan barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik Daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - h. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - i. pengoordinasian hasil penilaian barang milik Daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah;
 - m. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan data dan bahan untuk penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik Daerah;
 - e. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- (5) Tugas mengenai urusan pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
 - g. menghimpun

- g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari perangkat Daerah secara berkala;
 - h. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
 - l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
 - n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- (6) Tugas mengenai urusan penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang perangkat Daerah, pelaksana akuntansi perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik Daerah.

Bagian Kesembilan UPTD

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Badan dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Badan wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 157

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



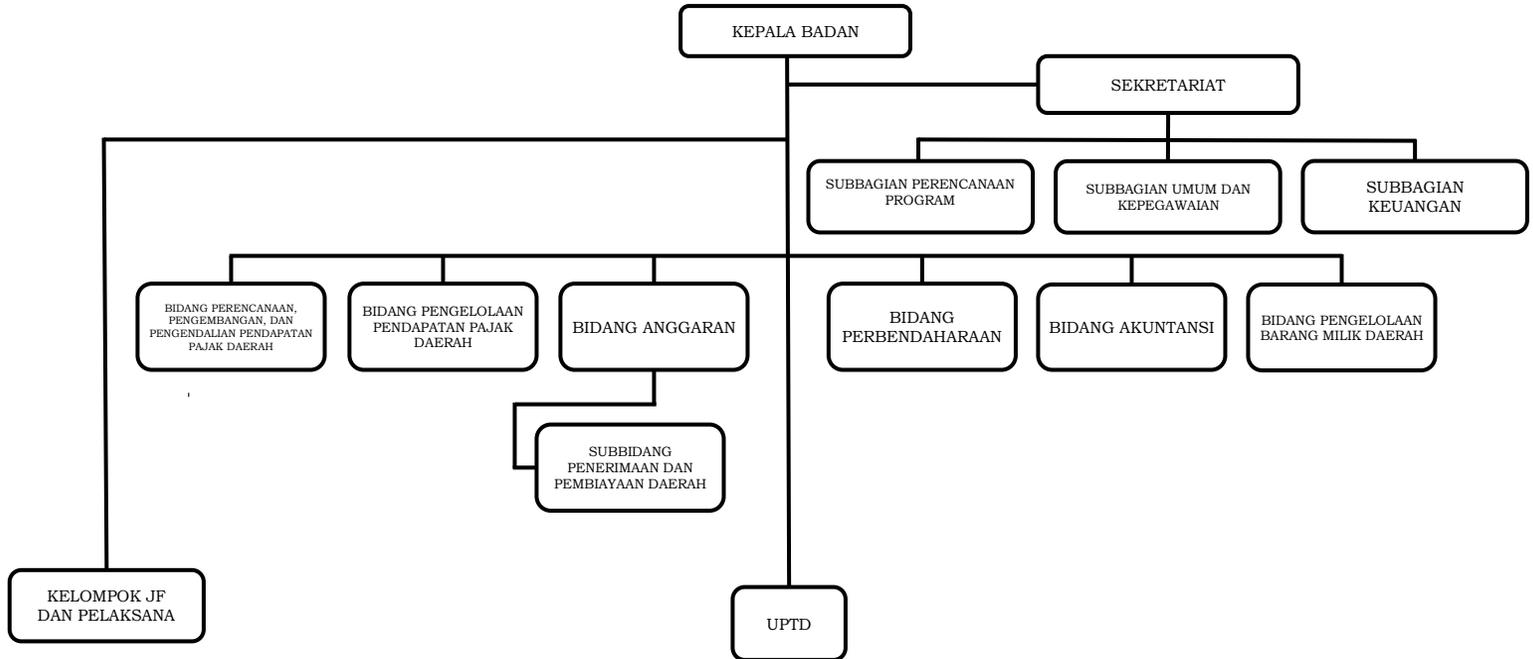
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 156 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI