



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 48 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan

14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, yang membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendapatan, yang membawahi:
    1. Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi;
    2. Subbidang Penetapan Pajak; dan
    3. Subbidang Keberatan Pajak, Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.
  - d. Bidang Anggaran dan Belanja, yang membawahi:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
    2. Subbidang Administrasi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
    3. Subbidang Perbendaharaan.
  - e. Bidang Akuntansi, yang membawahi:
    1. Subbidang Akuntansi Anggaran;
    2. Subbidang Akuntansi Keuangan; dan
    3. Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan.
  - f. Bidang Barang Milik Daerah, yang membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
    2. Subbidang Pemberdayaan; dan
    3. Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f; angka 1, angka 2 dan angka 3

- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis keuangan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang

- k. melaksanakan tugas selaku pejabat pengelola keuangan Daerah dan pejabat penatausahaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik dibidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi agar sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- t. melaksanakan administrasi melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Badan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah melalui usulan perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- w. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
  - e. penyelenggaraan administrasi Badan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat;
  - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis keuangan melalui usulan Bidang sebagai bahan penetapan;
  - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Badan melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- u. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- v. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- w. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- aa. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta administrasi keuangan Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
  - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan teknis keuangan melalui usulan Subbidang sebagai bahan penyusunan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian dan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Subbidang sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan pelaksanaan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan dari

- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai

- j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga Bidang Pendapatan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendapatan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai

- c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan dukungan teknis pelayanan pajak Daerah, pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan pendapatan Daerah;
- j. menyelenggarakan dukungan teknis penetapan pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemungutan pajak Daerah;
- k. menyelenggarakan dukungan teknis keberatan pajak, perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan pendapatan Daerah;
- l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. 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;
- o. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- s. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pelayanan pajak Daerah, pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis pelayanan pajak Daerah

- i. melaksanakan dukungan teknis pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan pendapatan Daerah;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan Pajak mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penetapan pajak Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis pendataan, penghitungan, penatausahaan dan penetapan pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemungutan pajak Daerah;
- i. melaksanakan dukungan teknis pemeriksaan, pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan pajak Daerah;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Keberatan Pajak, Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup keberatan pajak Daerah, perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Keberatan Pajak, Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis penyelenggaraan keringanan, keberatan dan pembebasan pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan pajak Daerah;
  - i. melaksanakan dukungan teknis perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan pendapatan Daerah;
  - j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan

- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran dan Belanja

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup anggaran dan belanja Daerah.
- (2) Bidang Anggaran dan Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dan Belanja dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan dukungan teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - j. menyelenggarakan dukungan teknis administrasi anggaran dan perbendaharaan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - k. menyelenggarakan dukungan teknis perbendaharaan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - n. 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;

- o. menyelenggarakan pemantauan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- i. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan

- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup administrasi anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis administrasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - i. melaksanakan dukungan teknis administrasi perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang

- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup akuntansi Pemerintah

- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan dukungan teknis akuntansi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan dukungan teknis akuntansi keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;
  - k. menyelenggarakan dukungan teknis evaluasi, pengendalian dan pelaporan akuntansi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;

- l. menyelenggarakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta daya saing Daerah;
- o. 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;
- p. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah melalui usulan perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- w. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan pada laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis akuntansi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;
  - i. memfasilitasi penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan pada laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih melalui usulan perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara

- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis akuntansi keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;
- i. memfasilitasi penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas melalui usulan perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.



## Pasal 19

- (1) Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis evaluasi, pengendalian dan pelaporan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan;
  - i. memfasilitasi penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas melalui usulan perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - k. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
  - n. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Bidang Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan dukungan teknis perencanaan dan pengadaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - j. menyelenggarakan dukungan teknis pemberdayaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - k. menyelenggarakan dukungan teknis penatausahaan dan pengamanan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - l. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta daya saing Daerah;
  - n. 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;
  - o. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
  - p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan

- q. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan dan penggunaan barang milik Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja

- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan dukungan teknis pengadaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan dukungan teknis penggunaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- k. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

## Pasal 22

- (1) Subbidang Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan dukungan teknis pemanfaatan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - i. melaksanakan dukungan teknis penilaian barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - j. melaksanakan dukungan teknis pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - k. melaksanakan dukungan teknis pemusnahan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
  - l. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
  - o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis

- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana operasional kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis pengamanan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan dukungan teknis pemeliharaan, barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan dukungan teknis penatausahaan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan dukungan teknis penghapusan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- l. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Tata kerja Badan dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### Pasal 25

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Badan dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.



## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

- (1) Pegawai Badan terdiri atas:
  - a. PNS; dan
  - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Badan.

### Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIB, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIA, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIB, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVA, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Staf merupakan jabatan pelaksana, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



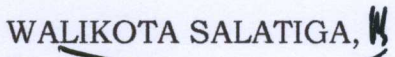
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

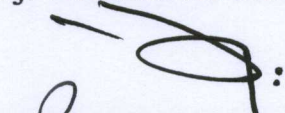

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

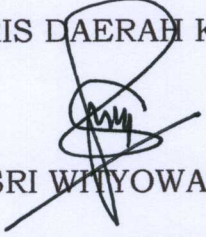
Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 

  
ACHMAD ROFAI 

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 16 Desember 2016

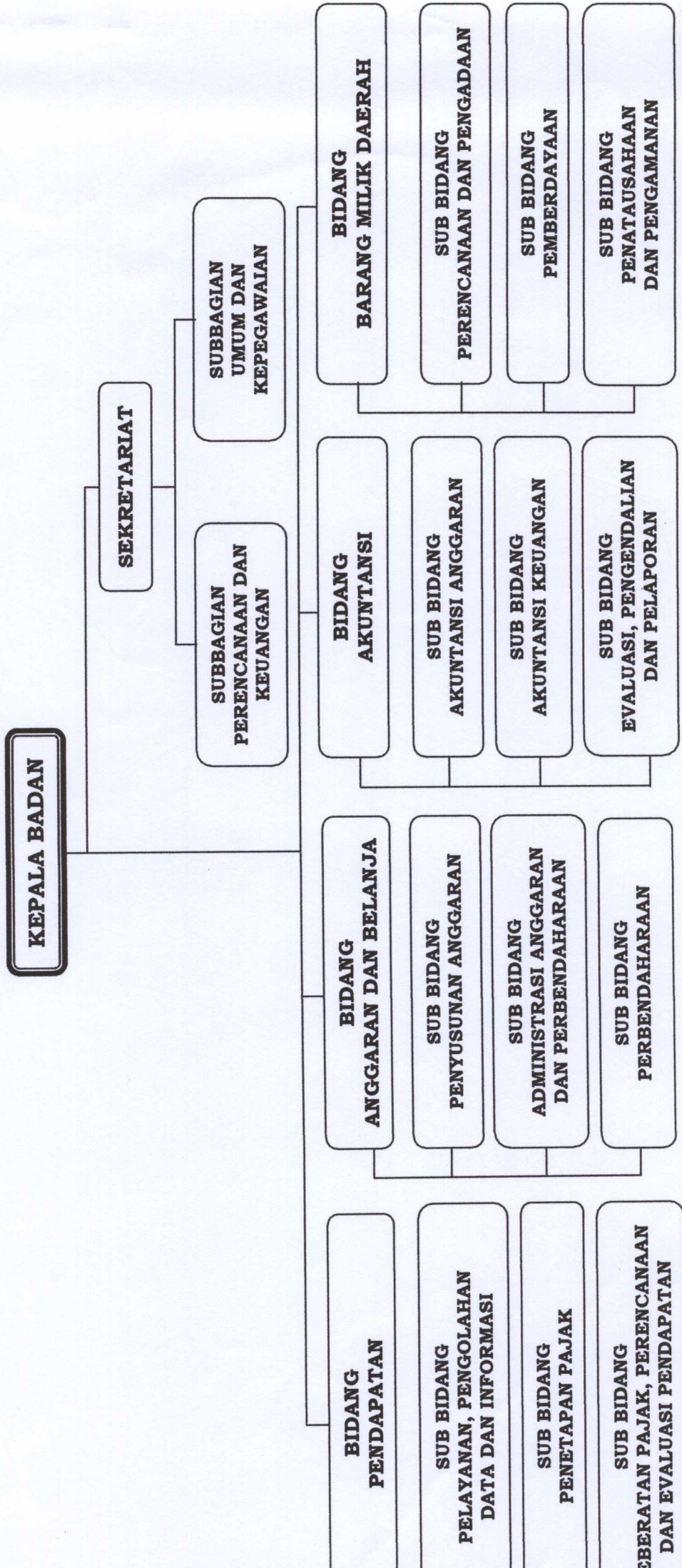
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
SRI WIYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAERAH



Pj. WALIKOTA SALATIGA, K

  
ACHMAD ROFAI