



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan;
 1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 2. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 1. Subbidang Belanja Daerah; dan
 2. Subbidang Perimbangan dan Pendapatan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 1. Subbidang Analisis Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
 - f. Bidang Barang Milik Daerah;
 1. Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan; dan
 2. Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

- g. UPTB; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah, dan UPTB;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Badan;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi, dan Bidang Barang Milik Daerah dan UPTB;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan;

- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Badan;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Badan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;

- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Badan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Kebijakan dan Pembinaan Anggaran, dan Penunjang Keuangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- g. pelaksanaan kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan verifikasi perubahan Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan verifikasi perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;

- o. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pendapatan;
- p. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran belanja daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pembiayaan;
- r. pelaksanaan kegiatan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan analisis investasi pemerintah daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- v. pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- w. pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan dan alokasi subsidi;
- y. pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- z. pelaksanaan kegiatan sinkronisasi pendapatan dan belanja daerah;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan;
- cc. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan di Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan penunjang keuangan dibentuk Subkoordinator Penunjang Keuangan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- g. menyiapkan kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan dan verifikasi perubahan Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan dan verifikasi perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan anggaran pendapatan;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Penunjang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penunjang Keuangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penunjang Keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan analisis investasi pemerintah daerah;
- f. menyiapkan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- g. menyiapkan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- h. menyiapkan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- i. menyiapkan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kebijakan dan alokasi subsidi;
- k. menyiapkan kegiatan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- l. menyiapkan kegiatan sinkronisasi pendapatan dan belanja daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penunjang Keuangan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penunjang Keuangan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penunjang Keuangan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Belanja Daerah, Perimbangan dan Pendapatan, dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perbendaharaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- k. pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- l. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana bagi hasil;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- r. pelaksanaan kegiatan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait belanja daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan analisis data terkait belanja daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi terkait belanja daerah;
- v. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terkait belanja daerah;

- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perbendaharaan;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perbendaharaan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbidang Belanja Daerah; dan
 - b. Subbidang Perimbangan dan Pendapatan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan pembinaan penatausahaan keuangan dibentuk Subkoordinator Pembinaan Penatausahaan Keuangan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Belanja Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Belanja Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Belanja Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Belanja Daerah;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbidang Perimbangan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Perimbangan dan Pendapatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Perimbangan dan Pendapatan;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan kas daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dana bagi hasil;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Perimbangan dan Pendapatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Perimbangan dan Pendapatan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan dan Pendapatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pembinaan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan Penatausahaan Keuangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan Penatausahaan Keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait belanja daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan dan analisis data terkait belanja daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi terkait belanja daerah;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terkait belanja daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan Penatausahaan Keuangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan Penatausahaan Keuangan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Analisis Akuntansi, Pelaporan Keuangan Daerah, dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- e. pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- f. pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bulanan, triwulanan dan semesteran;
- m. pelaksanaan kegiatan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- v. pelaksanaan kegiatan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- w. pelaksanaan kegiatan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
- x. pelaksanaan kegiatan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya;
- y. pelaksanaan kegiatan memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;

- z. pelaksanaan kegiatan menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- aa. pelaksanaan kegiatan menyajikan informasi keuangan daerah;
- bb. pelaksanaan kegiatan mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- cc. pelaksanaan kegiatan mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional);
- dd. pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
- ee. pelaksanaan kegiatan memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
- ff. pelaksanaan kegiatan menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode);
- gg. pelaksanaan kegiatan menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
- hh. pelaksanaan kegiatan mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metode terpilih;
- ii. pelaksanaan kegiatan menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- jj. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- kk. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- ll. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi; dan
- mm. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbidang Analisis Akuntansi; dan
 - b. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan sistem informasi keuangan daerah dibentuk Subkoordinator Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subbidang Analisis Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Analisis Akuntansi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Analisis Akuntansi;
- e. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Analisis Akuntansi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Analisis Akuntansi;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisis Akuntansi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bulanan, triwulanan dan semesteran;
- f. menyiapkan kegiatan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan laporan keuangan pemerintah daerah;

- g. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah daerah;
- h. menyiapkan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyiapkan kegiatan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
- k. menyiapkan kegiatan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya;

- l. menyiapkan kegiatan memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- n. menyiapkan kegiatan menyajikan informasi keuangan daerah;
- o. menyiapkan kegiatan mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- p. menyiapkan kegiatan mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional);
- q. menyiapkan kegiatan mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
- r. menyiapkan kegiatan memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
- s. menyiapkan kegiatan menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode);
- t. menyiapkan kegiatan menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
- u. menyiapkan kegiatan mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metode terpilih;
- v. menyiapkan kegiatan menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- y. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- z. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penatausahaan dan Pengamanan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, dan Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan pengamanan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan standar harga;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Barang Milik Daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Barang Milik Daerah;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Barang Milik Daerah; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan; dan
 - b. Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan penyusunan kebijakan barang milik daerah dibentuk Subkoordinator Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan;
- e. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengamanan barang milik daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penilaian barang milik daerah;
- i. menyiapkan kegiatan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan standar harga;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Kebijakan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTB

Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTB diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN
Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Badan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 119

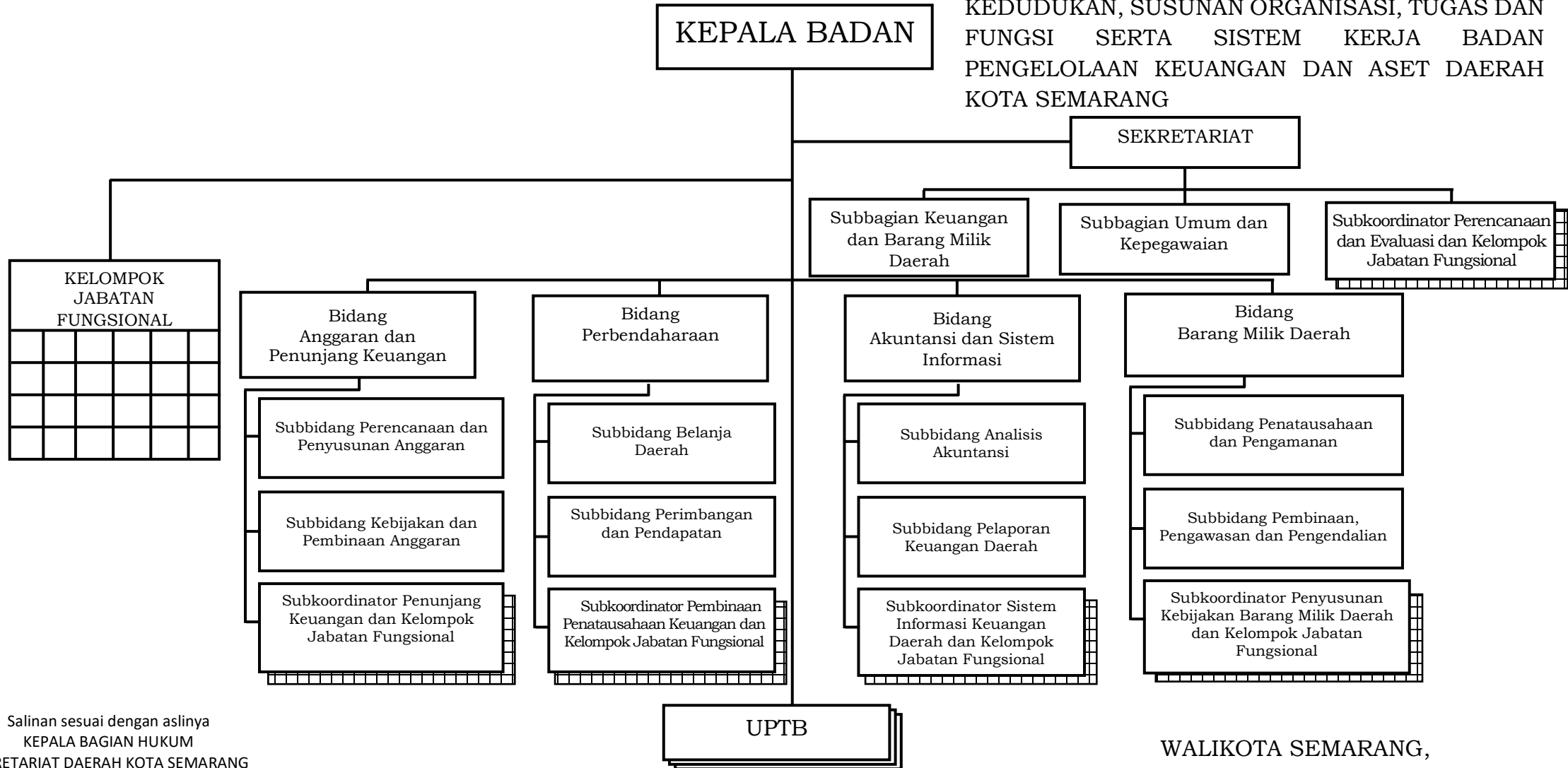
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI BADAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 119 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI