



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah kota di bidang keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;

- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Sub Bidang;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penganggaran, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 - 3. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan

3. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penetapan;
 2. Sub Bidang Penagihan; dan
 3. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penganggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Penganggaran sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, verifikasi dan pembinaan penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Penganggaran;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Penganggaran;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Penganggaran;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Penganggaran;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Penganggaran;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Penganggaran;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penganggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan KUA dan PPAS, penyusunan perubahan KUA dan PPAS, penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD,

penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Verifikasi Anggaran sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, perubahan RKA Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah serta perubahan DPA Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Verifikasi Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran, perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan belanja daerah dan perencanaan anggaran pembiayaan serta pembinaan perencanaan penganggaran Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perbendaharaan Daerah;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 - c. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengelolaan kas Daerah Kota, pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, pelaksanaan piutang dan utang Daerah kota yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah Kota sebagai optimalisasi kas, penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta

penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan serta pengelolaan dana bagi hasil Daerah Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah Kota, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK), rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait, pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah

Daerah Kota serta penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyiapan dan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD, penatausahaan pembiayaan Daerah Kota, Pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah Kota,

dana darurat dan mendesak, analisis investasi Pemerintah Daerah Kota, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan, pemberian dan penerimaan kembali pinjaman Pemerintah Daerah Kota, analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan

kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penyusunan laporan, evaluasi pertanggungjawaban, pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran, konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah Kota, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota, inventarisasi dan analisis data di bidang keuangan daerah, serta penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota, pembinaan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah kota dan BLUD serta implemementasi, pemeliharaan dan pembinaan sistem informasi pemerintahan daerah bidang keuangan Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengendalian, pembukuan, pelaporan, pendayagunaan dan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pengoordinasian menyiapkan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan standar harga, penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah, penyusunan perencanaan

kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan laporan barang milik daerah serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang

urusan perencanaan, pengembangan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 29

- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak daerah, analisa dan pengembangan pajak daerah, penyusunan kebijakan pajak daerah, pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian

bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah, penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang

urusan penetapan, penagihan, keberatan dan pelayanan pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Penetapan;
 - b. Sub Bidang Penagihan; dan
 - c. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penetapan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta penetapan wajib pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penetapan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penetapan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penetapan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penetapan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Penetapan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi,

pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah serta penagihan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penagihan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penagihan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penagihan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penagihan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Penagihan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Sub Keberatan dan Pelayanan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah serta penyelesaian keberatan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 9

UPT

Pasal 36

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Badan dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memeberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 42

Pendanaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

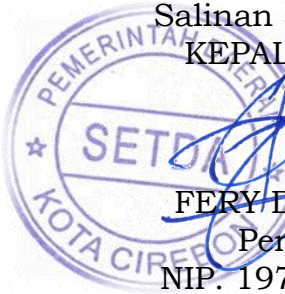
AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

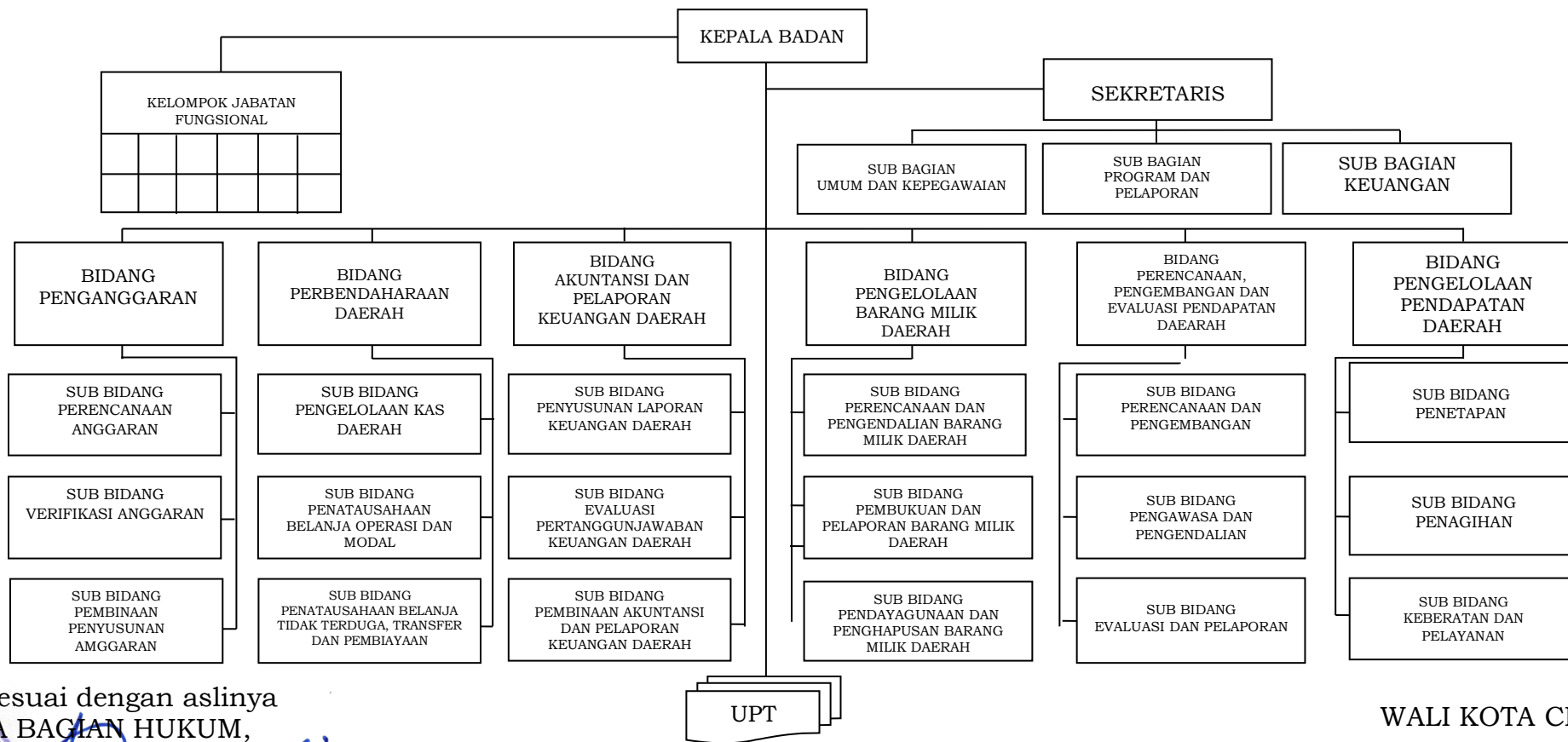

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

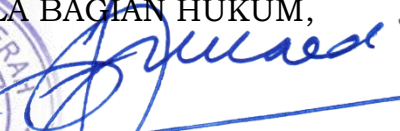


LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS