



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

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);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan :
  1. Sub Bidang Perumusan Kebijakan APBD;
  2. Sub Bidang Penyusunan APBD;
  3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
- d. Bidang.....

- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - 3. Sub Bidang Pembiayaan dan Kas Daerah.
- e. Bidang Penatausahaan Aset Daerah, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - 2. Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah;
  - 3. Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah.
- f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 3. Sub Bidang Pelaporan.
- g. Bidang Non PBB dan BPHTB, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - 2. Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan;
  - 3. Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan.
- h. Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang PBB dan BPHTB;
  - 2. Sub Bidang PAD Bukan Pajak;
  - 3. Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan.
- i. UPT;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Pasal 3**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. pengelolaan UPT; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. penatausahaan urusan keuangan;
  - c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Badan;
  - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. pelaporan.

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Badan;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
  - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Badan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melakukan.....

- b. melakukan penatausahaan keuangan Badan;
  - c. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP/LKjIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta DPA;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
  - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
  - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
  - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan lainnya;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Anggaran**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup perumusan kebijakan APBD, penyusunan APBD serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan APBD;
  - b. penyelenggaraan penyusunan APBD;
  - c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - d. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Perumusan Kebijakan APBD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan perumusan kebijakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perumusan Kebijakan APBD, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Subbid Perumusan Kebijakan Anggaran;
  - b. pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan Perumusan Kebijakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - d. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Subbid Perumusan Kebijakan Anggaran;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - g. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan Perumusan Kebijakan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan Rancangan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
  - i. melaksanakan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - j. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - k. melakukan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Subbid Perumusan Kebijakan APBD;
  - l. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Subbid Kebijakan APBD guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Subbid Kebijakan APBD;
  - n. melaksanakan.....

- n. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Kebijakan APBD dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
  - o. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Kebijakan APBD;
  - p. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
  - q. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Kebijakan APBD dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj) yang berkenaan dengan Badan;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Perumusan Kebijakan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan APBD, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - e. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Subbid Penyusunan Anggaran;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - g. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - h. melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - j. mengadakan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
  - k. melaksanakan penerimaan kembali Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;

l. melaksanakan.....

- l. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
- m. melaksanakan penyusunan Ringkasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- n. melaksanakan penyusunan Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- o. melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
- p. melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan serta keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- q. mempersiapkan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Walikota;
- r. melaksanakan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- t. melaksanakan penyusunan Ringkasan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- u. melaksanakan penyusunan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- v. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dalam hal, sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak tercapai persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Walikota terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) yang telah diajukan;
- w. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) atau Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;
- x. melaksanakan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- y. melaksanakan verifikasi terhadap Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- aa. mempersiapkan pengesahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- bb. mempersiapkan.....

- bb. mempersiapkan penyampaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Serang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- cc. melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- dd. melaksanakan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- ee. mengadakan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
- ff. melaksanakan penerimaan kembali Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
- gg. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
- hh. melaksanakan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- ii. melaksanakan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- jj. melaksanakan penyusunan Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- kk. melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
- ll. melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan serta keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- mm. melaksanakan penyusunan Daftar Perubahan Jumlah Pegawai Per Golongan Dan Per Jabatan;
- nn. melaksanakan penyusunan Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Belum Diselesaikan Dan Dianggarkan Kembali;
- oo. melaksanakan.....

- oo. melaksanakan penyusunan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- pp. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- qq. melaksanakan penyusunan Ringkasan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Dan Pembiayaan Daerah;
- rr. melaksanakan penyusunan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- ss. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;
- tt. menyusun konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- uu. melaksanakan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- vv. melaksanakan penyalinan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah ke dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- ww. melaksanakan pembahasan terhadap Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- xx. mempersiapkan pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- yy. mempersiapkan penyampaian Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Serang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- zz. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah Badan yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Kepala Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas keBadanan Subbid Penyusunan APBD;
- aaa. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Subbid Penyusunan Anggaran;
- bbb. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Subbid Penyusunan APBD guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- ccc. melaksanakan.....

- ccc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Subbid Penyusunan APBD;
  - ddd. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Penyusunan APBD dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
  - eee. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Penyusunan APBD;
  - fff. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Penyusunan APBD;
  - ggg. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
  - hhh. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Penyusunan APBD dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj) yang berkenaan dengan Badan;
  - iii. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD mempunyai tugas pokok sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD ;
  - b. pelaksanaan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - c. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - g. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - h. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);

i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
  - j. melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
  - l. melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan;
  - m. mengadakan pembinaan di Bidang Anggaran keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - n. melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
  - o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - p. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah Badan yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Kepala Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas keBadanan Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - q. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - r. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD ;
  - t. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD ;
  - v. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD ;
  - w. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
  - x. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj) yang berkenaan dengan Badan;
- (3) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perbendaharaan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan serta kas daerah.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan belanja langsung;
  - b. penyelenggaraan belanja tidak langsung;
  - c. penyelenggaraan pembiayaan dan kas daerah.
  - d. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam lingkup Belanja Langsung.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Langsung, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Belanja Langsung;
  - b. pelaksanaan laporan Belanja Langsung;
  - c. melakukan pengujian terhadap SDM belanja langsung yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan permintaan pembayaran belanja langsung ;
  - e. melaksanakan penerbitan SP2D untuk Belanja Langsung;
  - f. mengadakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - g. melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
  - h. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Subbid Belanja Langsung ;
  - i. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Subbid Belanja Langsung guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam lingkup belanja tidak langsung.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - b. pelaksanaan laporan Belanja Tidak Langsung;
  - c. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran Belanja Tidak Langsung;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Belanja Tidak Langsung;
  - e. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung;

f. melakukan.....

- f. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung;
  - h. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung;
  - j. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perbendaharaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas keBadanan Kepala Subbid Belanja Tidak Langsung;
  - k. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - l. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Belanja Tidak Langsung dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj) yang berkenaan dengan Badan;
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam lingkup pembiayaan dan kas daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembiayaan dan Kas Daerah, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Kas Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Pembiayaan dan Buku Kas Daerah;
  - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
  - d. mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Walikota;
  - e. mempersiapkan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
  - f. mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan serta pengeluaran kas bagi masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan Kas Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah;
  - i. menyampaikan lembar asli Buku Kas Daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah beserta bukti-bukti ortentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
  - j. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi setiap bulannya dalam rangka mencocokkan data saldo menurut Buku Kas Daerah dengan data saldo menurut laporan Bank;
  - k. mempersiapkan.....

- k. mempersiapkan penyimpanan uang Daerah pada rekening Kas Umum Daerah;
  - l. melaksanakan penempatan uang Daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas;
  - n. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Subbid Kas Daerah;
  - o. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Subbid Pembiayaan dan Kas Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Subbid Kas Daerah;
  - q. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Pembiayaan dan Kas Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Pembiayaan dan Kas Daerah;
  - s. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perbendaharaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Pembiayaan dan Kas Daerah;
  - t. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - u. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pembiayaan dan Kas Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj) yang berkenaan dengan Badan;
  - v. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Pembiayaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Penatausahaan Aset Daerah**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan aset daerah, pencatatan aset daerah dan pelaporan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan pencatatan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan pelaporan aset daerah;
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17.....

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam lingkup perencanaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah, meliputi :
  - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - b. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Aset Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian Perencanaan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - f. melaksanakan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - g. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan penghimpunan hasil inventarisasi Barang Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - i. melaksanakan penyusunan Daftar Mutasi Barang seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - j. melaksanakan administrasi penilaian Barang Milik Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris Barang Milik Daerah;
  - l. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
  - m. melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM-BMD);
  - n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah Badan yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengelolaan Asset yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - o. melakukan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - p. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  - r. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan BMD dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Asset yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Penatausahaan Aset;
  - t. melaksanakan.....

- t. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Penatausahaan Aset;
  - u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - v. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Perencanaan Aset Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah dalam lingkup Pencatatan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pencatatan Aset, meliputi :
- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah
  - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pencatatan Aset Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pencatatan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan proses administrasi penggunaan barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka Pencatatan Aset Daerah
  - h. menyusun dan mengajukan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan kegiatan dalam rangka pemilihan personil dan pembentukan Panitia Pencatatan Aset Daerah;
  - j. mempersiapkan konsep rancangan Keputusan Walikota mengenai pembentukan Panitia Pencatatan Aset Daerah;
  - k. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Keputusan Walikota mengenai Pencatatan Aset Daerah;
  - l. menyusun konsep Keputusan Walikota mengenai Pencatatan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pemindahtanganan barang daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal barang daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah Badan yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset yang berhubungan dengan tugas keBadanan Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah;
  - o. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah;
  - p. melakukan.....

- p. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah;
  - r. Melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan keBadanan Kepala Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Pencatatan Aset Daerah;
  - t. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengelolaan Asset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Pencatatan Aset Daerah;
  - u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - v. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pencatatan Aset Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Pencatatan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah dalam lingkup pelaporan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah, meliputi :
  - a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pelaporan Aset daerah;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan aset daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pembinaan pelaporan aset daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pelaporan aset daerah;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pembinaan pelaporan aset daerah;
  - g. menyusun konsep Produk Hukum Daerah mengenai pembinaan pelaporan aset daerah;
  - h. melaksanakan penerimaan laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM);
  - i. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM);
  - j. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM);
  - k. melakukan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah;

l. melakukan.....

- l. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Sub Bidang pelaporan aset daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah;
  - n. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan keBadanan Kepala Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid pelaporan aset daerah;
  - p. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penatausahaan Aset Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Aset Daerah Daerah;
  - q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - r. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keBadanan Kepala Subbid pelaporan aset daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - s. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Akuntansi**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan akuntansi penerimaan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi pengeluaran;
  - c. penyelenggaraan pelaporan akuntansi;
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam lingkup akuntansi penerimaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Subbid Akuntansi Penerimaan;
  - b. pelaksanaan akuntansi penerimaan pemerintahan daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi penerimaan pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi penerimaan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - e. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) secara sistematis dan kronologis;
  - f. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD) secara sistematis dan kronologis;
  - g. melaksanakan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
  - h. melaksanakan pengelolaan Saldo Akun Keuangan yang terdiri dari asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - i. melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam kaitannya dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - k. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - l. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mencari jalan keluar atau solusinya;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - n. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Akuntansi Penerimaan;
  - p. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Akuntansi Penerimaan;
  - q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi;
  - r. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keBadanan Kepala Subbid Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - s. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam lingkup akuntansi pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Subbid Akuntansi Pengeluaran;
  - b. pelaksanaan akuntansi pengeluaran pemerintahan daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - c. pelaksanaan akuntansi pengeluaran pemerintahan daerah pada Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - d. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pengeluaran pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pengeluaran pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - f. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) secara sistematis dan kronologis;
  - g. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD) secara sistematis dan kronologis;
  - h. melaksanakan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
  - i. melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
  - j. melakukan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - k. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Subbid Akuntansi Pengeluaran;
  - m. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid Akuntansi Pengeluaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Akuntansi Pengeluaran;
  - o. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Akuntansi Pengeluaran;
  - p. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi;
  - q. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam lingkup pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Subbid pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pada tingkat Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pelaporan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pelaporan keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam kaitannya dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Akuntansi yang berhubungan dengan tugas Subbid Pelaporan;
  - l. mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang Pelaporan;
  - m. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Subbid Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pelaporan;
  - o. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan keBadanan Kepala Sub Bidang Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid Pelaporan;
  - q. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid Pelaporan;
  - r. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi ;
  - s. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - t. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

**Paragraf 7**  
**Bidang Non PBB dan BPHTB**  
**Pasal 24**

- (1) Bidang Non PBB dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengelolaan Pajak Hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan dan pajak air bawah tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. penyelenggaraan Penetapan dan Pelayanan;
  - c. penyelenggaraan Penerimaan dan Penagihan;
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Non PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB dalam lingkup pendaftaran dan pendataan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pendataan Non PBB dan BPHTB;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pendataan Non PBB dan BPHTB;
  - d. melakukan penyiapan pendaftaran dan pendataan Non PBB dan BPHTB;
  - e. melakukan pendaftaran dan pendataan Non PBB dan BPHTB kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penatausahaan surat /dokumen dari Wajib Pajak untuk kemudian diteruskan ke unit kerja di lingkungan Badan yang membidangnya;
  - g. memberikan informasi teknis terkait permohonan pendaftaran kepada wajib pajak;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan Non PBB dan BPHTB;
  - i. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pendaftaran dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj); dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB.

Pasal 26.....

**Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB dalam lingkup penetapan dan pelayanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan Non PBB dan BPHTB;
  - c. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Walikota yang berkenaan dengan Penetapan dan Pelayanan Non PBB dan BPHTB;
  - d. melakukan penghitungan serta penetapan besaran Non PBB dan BPHTB yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak;
  - e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB;
  - f. melakukan penghitungan dan menetapkan besaran serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dalam hal SPOP dan lampiran SPOP tidak disampaikan dan setelah wajib pajak ditegur secara tertulis oleh Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau berdasarkan hasil pemeriksaan/keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP dan lampiran SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
  - h. melakukan penyusunan konsep pembatalan terhadap ketetapan Non PBB dan BPHTB yang telah diterbitkan atau perubahan ketetapan;
  - i. mengajukan SPTPD yang telah diteliti dan ditetapkan untuk divalidasi oleh Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Penetapan dan Pelayanan;
  - k. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Penetapan dan Pelayanan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj); dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB.

### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB dalam lingkup penerimaan dan penagihan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penerimaan Penagihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
  - b. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penerimaan dan penagihan yang berkenaan dengan penerimaan dan penagihan Non PBB dan BPHTB;
  - c. melakukan penyiapan bahan penerimaan dan penagihan piutang Non PBB dan BPHTB;
  - d. melakukan penerimaan dan penagihan Non PBB dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan;
  - f. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Penerimaan dan Penagihan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj); dan
  - g. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Penerimaan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Non PBB dan BPHTB.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak**

### **Pasal 28**

- (1) Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pendapatan daerah yang berasal dari PBB dan BPHTB serta PAD Bukan Pajak Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB, BPHTB dan PAD bukan Pajak mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan PBB dan BPHTB;
  - b. penyelenggaraan PAD Bukan Pajak;
  - c. penyelenggaraan Pelayanan, Pengendalian, dan Pengawasan;
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dalam lingkup PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang PBB dan BPHTB, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan pendataan Obyek Pajak PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan penilaian Wajib Pajak PBB dan BPHTB;

d. mempersiapkan.....

- d. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendataan dan Penilaian Obyek Pajak PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendataan dan Penilaian Obyek PBB dan BPHTB;
  - f. melaksanakan penyiapan formulir yang diperlukan dalam rangka Pendataan dan Penilaian Obyek Pajak PBB dan BPHTB;
  - g. melaksanakan pencatatan Wajib Pajak Daerah ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
  - h. mempersiapkan SPPT PBB;
  - i. mendistribusikan SPPT PBB;
  - j. melaksanakan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB yang berhubungan dengan tugas Subbid PBB dan BPHTB;
  - l. melakukan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB;
  - m. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Kepala Subbid PBB dan BPHTB guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB;
  - o. melaksanakan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Subbid PBB dan BPHTB dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan Subbid PBB dan BPHTB;
  - q. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Subbid lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendapatan PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbid PBB dan BPHTB;
  - r. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak;
  - s. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid PBB dan BPHTB dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bidang PAD Bukan Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dalam lingkup PAD Bukan Pajak.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang PAD Bukan Pajak, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang PAD Bukan Pajak Daerah;
  - b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan pencatatan dan pelaporan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - c. pengkoordinasian retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kegiatan bukan pajak daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - e. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang PAD Bukan Pajak;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sub Bidang PAD Bukan Pajak;
  - g. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan retribusi daerah, meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, dan retribusi perizinan tertentu;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, meliputi bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah (BUMD);
  - i. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, antara lain penerimaan daerah di luar pajak daerah dan retribusi daerah seperti jasa giro dan hasil penjualan aset daerah;
  - j. menyampaikan usulan langkah optimalisasi pengelolaan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - k. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang PAD Bukan Pajak;
  - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Kepala Sub Bidang PAD Bukan Pajak;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli daerah dengan SKPD penghasil dan/atau BUMD;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan Kepala Sub Bidang PAD Bukan Pajak dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang PAD Bukan Pajak
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbid PAD Bukan Pajak secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang PAD Bukan Pajak;
  - q. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid PAD Bukan Pajak dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang PAD Bukan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak dalam lingkup Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan, meliputi :
  - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan pemberian pelayanan kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pengawasan kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan pengendalian kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan pajak daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa dalam rangka menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan;
  - g. melaksanakan Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
  - h. menyusun Laporan Hasil Pengawasan dan pemeriksaan terhadap wajib pajak;
  - i. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - k. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan kepada wajib pajak;
  - l. mempersiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai pengembangan dan peningkatan pemberian Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan kepada wajib pajak;
  - m. melakukan upaya dalam rangka peningkatan pengembangan dan peningkatan pemberian Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan kepada wajib pajak;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Subbid Pelayanan, Pengawasan dan Pengendalian;
  - o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak;
  - p. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (LKj); dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB, BPHTB dan PAD Bukan Pajak.

### **Paragraf 9**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 32**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaporan**  
**Pasal 33**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 34**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 35**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 36**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI.....

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. URIP HENUS**