



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan daerah yang berlandaskan pada sistem perencanaan yang komprehensif dan inovatif, serta tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien sesuai dengan pedoman kebijakan reformasi birokrasi;
b. bahwa adanya sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah yang mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan reformasi birokrasi, maka untuk memberikan kepastian hukum Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang, perlu diubah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 86 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 86 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 86) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.
 7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.
 8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
 9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
 10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggungjawabnya.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (7) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
3. Pasal 11 dihapus.
4. Pasal 13 dihapus.
5. Pasal 15 dihapus.
6. Pasal 17 dihapus.
7. Pasal 19 dihapus.
8. Pasal 22 dihapus.
9. Ketentuan Pasal 24 ayat (7) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) dihapus.

10. Ketentuan Pasal 20 ayat (4) dan ayat (5) diubah, dan ayat (6) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) dihapus.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

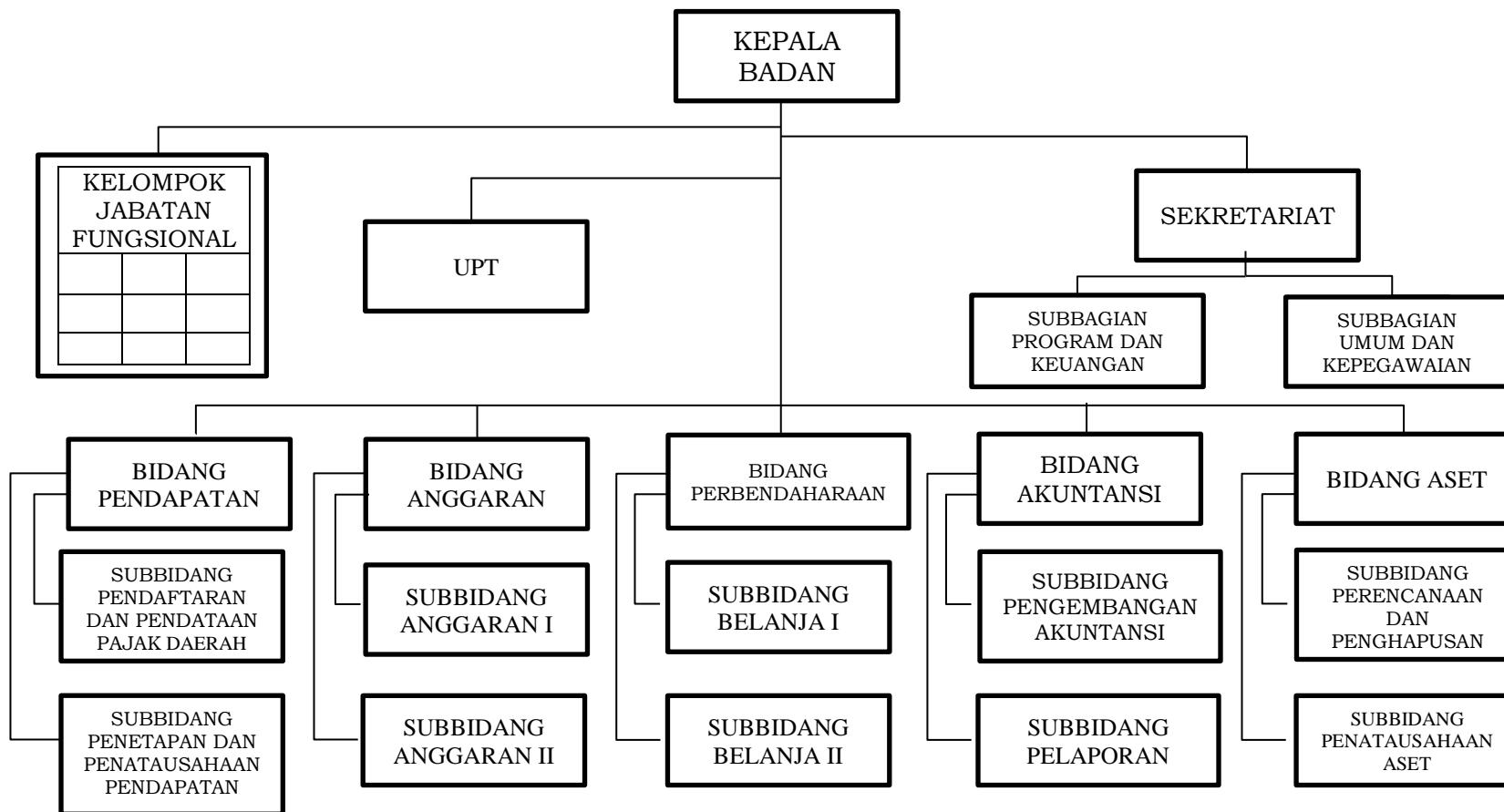
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
HAMZAH KHALIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI
KOTA NOMOR 86 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
MAGELANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. TUGAS :
Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - e. menyelia pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan;
 - f. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan;
 - g. menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding;
 - i. mengoordinasikan pendistribusian surat ketetapan pajak;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendapatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinisan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - c. mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan dan penatausahaan pendapatan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan;
 - c. menyusun bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
 - d. mengoordinasikan pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
 - e. menyusun bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil;
 - f. menyusun bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan;
 - j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
 - c. menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
 - d. menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN I
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
 - d. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - f. menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran I; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN II
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
 - c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
 - d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
 - e. menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
 - f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
 - h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran II; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
- e. mengoordinasikan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
- g. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
- i. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
- j. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
- l. mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
- m. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
- n. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA I
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Belanja I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
 - e. menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
 - f. melaksanakan proses administrasi pencairan SP2D ke bank;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga;
 - i. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah;
 - j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA II
2. TUGAS :
- Kepala Subbidang Belanja II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah.
3. URAIAN TUGAS :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
 - c. melaksanakan penyiapan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga;
 - g. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
 - h. melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
 - i. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
 - j. melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
 - l. melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
 - p. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
 - r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI
2. TUGAS :
Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
 - d. menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - f. menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - g. menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
 - h. menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/ lampirannya;
 - i. menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
 - j. menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
 - k. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - l. menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan akuntansi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi serta sistem dan prosedur akuntansi;
- d. menyusun bahan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan Perangkat Daerah atas regulasi/ ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
- e. menyusun bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi;
- g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan.
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - k. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET
2. TUGAS :
Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - d. menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - e. menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - f. mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - g. mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
 - i. menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - j. menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - k. menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penghapusan barang.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset;
 - c. melaksanakan teknis penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Perubahan RKPBM) berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menyusun bahan perumusan kajian persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan teknis administrasi pemindahtanganan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka perencanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait perencanaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
 - p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENATAUSAHAAN
ASET
2. TUGAS :
Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset.
3. URAIAN TUGAS :
a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
d. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
e. mengordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
j. menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;
k. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
l. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
m. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ