



## WALIKOTA LANGSA

### PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 9 TAHUN 2024

#### TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan Perubahan kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
- b. bahwa Peraturan Walikota Langsa Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
2. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana...

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  10. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota

Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
14. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
15. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa;
18. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Pendapatan Asli Daerah Kota Langsa;

19. Pajak Daerah adalah Pajak Daerah Kota Langsa;
20. Retribusi Daerah adalah Retribusi Daerah Kota Langsa;
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa;
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat yang digunakan untuk mencairkan dana bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar diterima oleh Bendaharawan Umum Daerah;

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.

## BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua Susunan

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri dari:

1) Subbagian...

- 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi; dan
  - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
    - 1) Subbidang Perencanaan Anggaran I;
    - 2) Subbidang Perencanaan Anggaran II; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
    - 1) Subbidang Perbendaharaan;
    - 2) Subbidang Akuntansi; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
    - 1) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
    - 2) Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
    - 1) Subbidang Perencanaan;
    - 2) Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
    - 1) Subbidang Pendataan;
    - 2) Subbidang Penagihan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi berubah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang pemanfaatan kekayaan daerah, pendapatan, aset, anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, pembinaan dan evaluasi anggaran kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis adminitrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran, pendapatan, dan aset;
- c. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan;
- d. pelaksanaan fungsi bendahara umum;

e. pengumpulan...

- e. pengumpulan bahan penyusunan anggaran daerah;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- g. pembinaan penyusunan anggaran dan pendapatan kota;
- h. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- i. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya dibidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- k. pembinaan UPTD; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Walikota dan Sekda sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketetelaksanaan, hukum, perundang -undang, pelayanan administrasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaran urusan di bidang pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketetelaksanaan, hukum, perundang -undnagan, pelayanan administrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketetelaksanaan, hukum, perundang -undnagan, pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, surat menyurat, kerumahtanggaan,

perlengkapan...

perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat serta administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dibidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 10, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran I mempunyai tugas menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyusun anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah, melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD, melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan...

melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD, membina SKPD, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran II mempunyai tugas menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyusun anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah, melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD, melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD, membina SKPD, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

##### Pasal 13

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penatausahaan keuangan, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen penagihan belanja gaji dan belanja non gaji, memverifikasi dan evaluasi laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah serta menerbitkan SP2D, penataan sistem akuntansi pemerintah dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penataan administrasi keuangan, menguji dan meneliti kebenaran penagihan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaran satuan pemegang kas, pembinaan satuan pemegang kas dan menerbitkan SP2D.

##### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

b. mengoordinasikan...

- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerahsesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan

z. pelaksanaan...

- z. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D, meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP, melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ), menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja, menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah, melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran, menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas, melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran, menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, mengikhtisarkan pengeluaran, menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, melakukan posting atas pengeluaran, menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD, melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait, menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD DAN, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, menganalisa

laporan...

laporan realisasi pengeluaran, melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial); 33) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi pemerintah daerah, menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran, menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran, melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan melaksanakan pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, 4) mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah, melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas, melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah, menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik, menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas, melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain, melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah, melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD, melakukan pemantauan atas pencatatan,

penggolongan...

penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD, melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD, melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD, melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD, melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD, menganalisa laporan realisasi penerimaan, menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial), melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah, menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kebutuhan, penilaian dan pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan aset daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

k. mengoordinasikan...

- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melakukan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah, menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah, dan menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melakukan menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala, melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah, menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah, menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, dan menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 19

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan

kebijakan...

kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah
- c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah
- d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah
- e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan mempunyai tugas melakukan memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah, menyusun rencana kegiatan endataan pajak daerah, mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak, mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak, menyusun rencana kegiatan dan anggaran, menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak, menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak, menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak, memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak, melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan...

pemungutan pajak, dan menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah, menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah, mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak, mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak, menyusun rencana kegiatan dan anggaran, menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak, menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan, menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak, memberikan pertimbangan penetapan Keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya, melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak, dan menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

##### Pasal 22

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah.

##### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
- f. pelaporan pendapatan daerah;

g. sosialisasi...

- g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Pendataan mempunyai tugas melakukan mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain, melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain, menyusun rencana kegiatan dan anggaran, menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota, melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penagihan mempunyai tugas melakukan mengawasi pelaksanaan penghitungan pajak retribusi, melaporkan hasil penghitungan, menyusun rencana kegiatan dan anggaran, menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi pajak retribusi, menyiapkan bahan penghitungan alokasi pajak retribusi, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi pajak retribusi, melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan pajak retribusi secara periodik, melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait, menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis pajak retribusi, menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 25

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26...

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29...

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 32

- (1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 33

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34...

#### Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 36

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

#### Pasal 37

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Jabatan pada Badan sebagai berikut:

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb;
- (4) Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa; dan
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kota...

Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 40

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Walikota tentang sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 41

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Badan ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 625), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 5 Februari 2024 M  
24 Rajab 1445 H

Pj. WALIKOTA LANGSA, p.



SYARIDIN

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 5 Februari 2024 M  
24 Rajab 1445 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

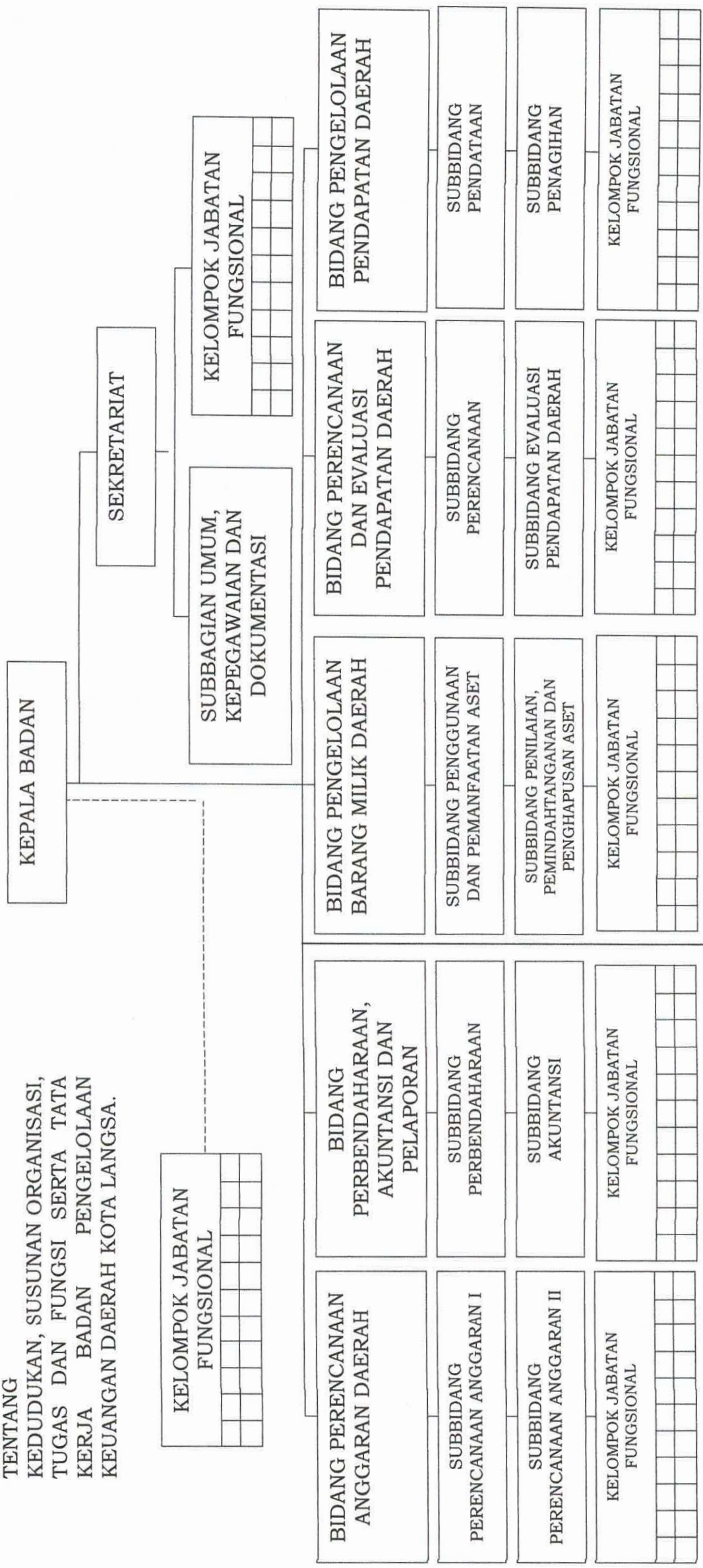


SAID MAHDUM MAJID

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2024 NOMOR 1075

**BAGAN STRUKTUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KOTA LANGSA**

LAMPIRAN:  
PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA.



Pj. WALIKOTA LANGSA, P.  
*[Signature]*  
SYARIDIN

- Keterangan:
- \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung
  - : Garis Pembinaan