



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1404 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan ...

7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat ...

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
13. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana ...

18. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
21. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

26. Kas ...

26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
28. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
29. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang Keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan;
 - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - 3. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi;
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
 - 2. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - 3. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.
- e. Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah;
 - 3. Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - 3. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.
- g. UPTD.
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi penunjang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup keuangan;
 - d. memantau ...

- d. memantau, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Inventarisasi BMD, dan Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan aset daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LAKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- m. mengoordinasikan penatausahaan BMD lingkup Badan;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup program, data dan informasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran meliputi anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Anggaran;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Prioritas Plafon Anggaran Sementara (RPPAS), Rencana Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan Rencana Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA);
 - f. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS);
 - g. mengoordinasikan perencanaan/asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pagu Uang Persediaan tahun anggaran berjalan;
 - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- e. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- f. melaksanakan asistensi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran pendapatan, anggaran belanja yang bersumber dari dana transfer dan anggaran pembiayaan;
- g. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD lingkup anggaran pendapatan, anggaran belanja yang bersumber dari dana transfer dan anggaran pembiayaan;
- h. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran pendapatan, anggaran belanja yang bersumber dari dana transfer dan anggaran pembiayaan;
- i. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran pendapatan, anggaran belanja yang bersumber dari dana transfer dan anggaran pembiayaan;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - e. menyusun bahan nota keuangan Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - f. menyusun Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. melaksanakan pengkajian penyusunan bahan kode rekening APBD;
 - e. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
 - f. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
- h. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perbendaharaan meliputi belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
 - e. mengoordinasikan penatausahaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas umum daerah dan pemindahbukuan uang kas umum daerah;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan proses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- k. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD;
- l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan, pengeluaran Kas Umum Daerah dan pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa;
- n. mengoordinasikan ...

- n. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintahan daerah;
 - o. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi,
Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup penatausahaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penatausahaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan dengan meneliti dokumen SPM SKPD, menguji/mengendalikan atas pagu anggaran untuk penerbitan SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pertanggungjawaban belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- f. melaksanakan monitoring data pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga SKPD berdasarkan penerbitan SP2D belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
- i. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
- j. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana (SPD) belanja serta pengeluaran pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja pegawai dan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup belanja pegawai dan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
- d. melaksanakan penatausahaan belanja pegawai dan barang/jasa dengan meneliti dokumen SPM SKPD, menguji/mengendalikan atas pagu anggaran untuk penerbitan SP2D dan pendistribusian lembar SP2D;
- e. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban belanja pegawai dan barang/jasa;
- f. melaksanakan monitoring data pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga SKPD berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
- i. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan memroses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
- j. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana (SPD) belanja serta pengeluaran pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
- l. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan belanja pegawai dan barang/jasa;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. memeriksa pagu anggaran pendapatan transfer sebagai dasar penerbitan SP2D belanja modal, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan Kas Umum Daerah;
 - f. memeriksa dokumen/bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan pendapatan transfer sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi Kas Umum Daerah;
 - i. melaksanakan ...

- h. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
- i. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan Kas Umum Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pengeluaran Kas Umum Daerah berdasarkan SP2D;
- k. melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- m. melaksanakan pengoordinasian penatausahaan pengelolaan pendapatan transfer;
- n. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Pendapatan Transfer;
- o. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana (SPD) belanja serta pengeluaran pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD lingkup Pendapatan Transfer;
- p. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup inventarisasi BMD meliputi perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup inventarisasi BMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Inventarisasi BMD;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan inventarisasi BMD lingkup perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar harga dan standar BMD;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan BMD;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan BMD;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan BMD;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
- k. mengoordinasikan hasil penilaian BMD;
- l. mengoordinasikan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD;
- o. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan BMD;
- p. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup perencanaan dan pelaporan BMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pelaporan BMD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan pelaporan BMD;
 - c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan pelaporan BMD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan dan pelaporan BMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan BMD;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pelaporan BMD;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan BMD;
 - e. melaksanakan inventarisasi BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - d. melaksanakan penyusunan standar harga dan standar BMD;
 - e. mendokumentasikan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - f. menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penghapusan BMD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemusnahan BMD;
 - i. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status penggunaan BMD;
 - k. melaksanakan pembinaan penatausahaan mutasi BMD, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen BMD;
 - l. melaksanakan penilaian BMD;
 - m. menganalisa pengalihan BMD;
 - n. menganalisa penghapusan BMD;
 - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan sertifikasi aset tanah milik Pemerintah Daerah Kota;
- p. melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti rugi;
- q. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - b . pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - d. menyusun laporan barang persediaan Pemerintah Daerah Kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan BMD;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD pada Pengguna Barang/Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan pengamanan aset/BMD berupa tanah dan atau bangunan;
 - h. memeriksa ...

- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah lingkup pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi bulanan atas realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara mengkonsolidasikan seluruh laporan keuangan SKPD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan prosedur analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
 - j. mengoordinasikan penyusunan koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.

Paragraf ...

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pendapatan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pendapatan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pendapatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pendapatan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah;
- e. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari Perangkat Daerah dan identifikasi permasalahan penerimaan;
- g. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pendapatan;
- h. menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas dalam kerangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi belanja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
 - e. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
 - f. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari Perangkat Daerah dan identifikasi permasalahan pengeluaran;
 - g. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja;
 - h. menyusun ...

- h. menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL) dan Laporan Operasional dalam kerangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan PPKD dan SKPD BLUD;
 - e. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD;
 - f. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan transaksi (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
 - g. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari PPKD dan SKPD BLUD serta identifikasi permasalahannya;
 - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyusun ...

- i. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi;
- j. menyusun neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam kerangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyusun bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Badan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB ...

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1404 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

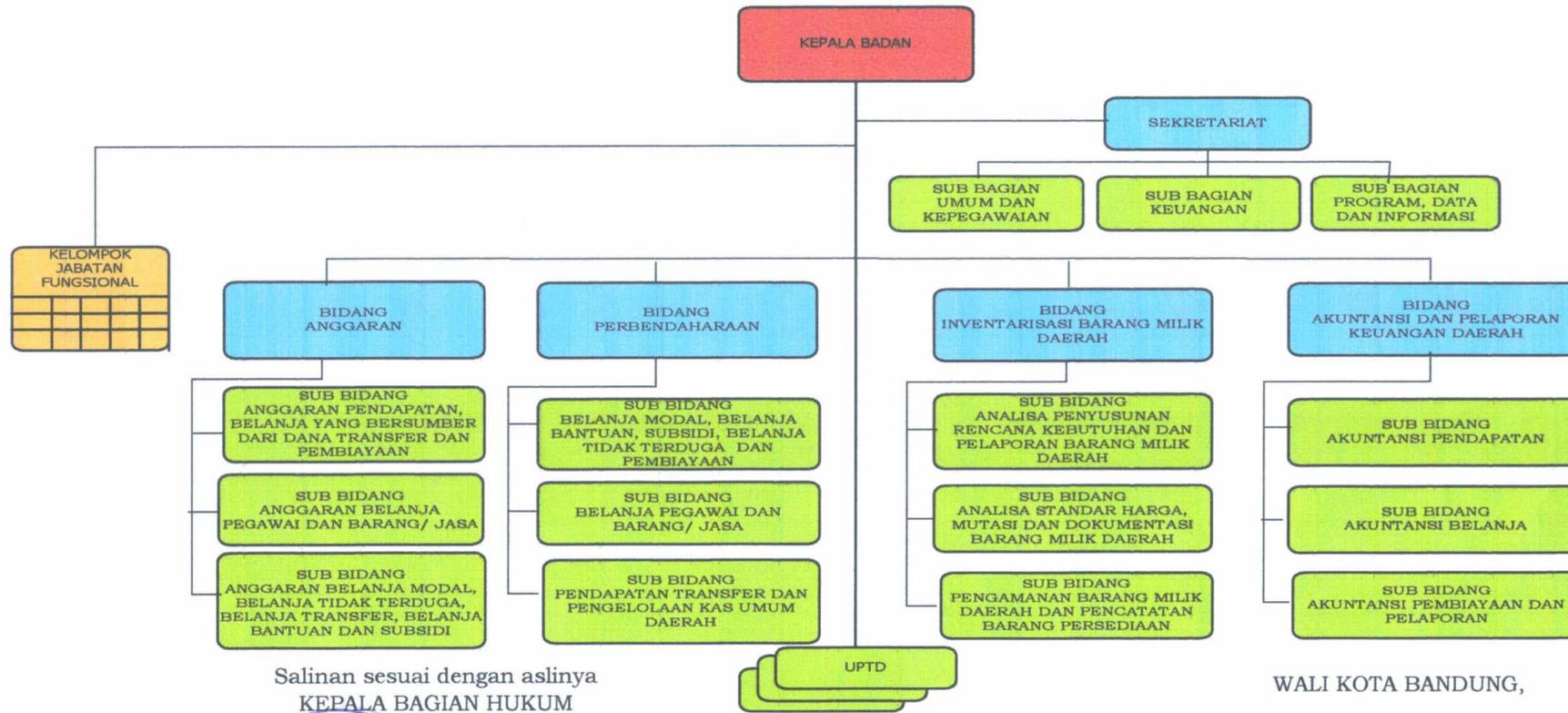
TTD.

EMA SUMARNA
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



ASEP MULYANA, S.H.
 Pembina
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 ODED MOHAMAD DANIAL