

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

12. Pajak Daerah adalah Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan Umum, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut Pajak Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan adalah:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
- d. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi;
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bidang Administrasi Aset, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 3. Sub Bidang Mutasi Aset.
- f. Bidang Pendapatan Lainnya, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Penetapan;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Paragraf 1
Badan Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 3

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan kepegawaian;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-bidang dan UPT-UPT di lingkungan Badan.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Badan;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 7. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Badan;
 10. melaksanakan pengoordinasian pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Badan;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penata;
 3. usaha keuangan Badan;

4. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan ke Badan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengendalian anggaran serta penyiapan Anggaran Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 2. penyelenggaraan penyusunan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. pengendalian pelaksanaan Anggaran;
 4. penyelenggaraan penyiapan Anggaran Kas Daerah; dan
 5. pelaporan.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Anggaran yang berkenaan dengan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 4. melakukan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

5. melakukan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
6. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
7. melakukan penyusunan Ringkasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melakukan penyusunan Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melakukan penyusunan Rekapitulasi Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melakukan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Walikota;
11. melakukan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
13. melakukan penyusunan Ringkasan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
14. melakukan penyusunan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
15. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dalam hal, sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak tercapai persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Walikota terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) yang telah diajukan;
16. melakukan penyiapan dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) atau Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;
17. melakukan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA- SKPD);
18. melakukan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

19. melakukan verifikasi terhadap Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
20. melakukan penyiapan dalam rangka pengesahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
21. melakukan penyampaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Tangerang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,
22. melakukan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
23. melakukan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
24. melakukan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
25. melakukan penerimaan kembali Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
26. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
27. melakukan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. melakukan penyusunan Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

29. melakukan penyusunan Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. melakukan penyusunan Daftar Piutang Daerah dan Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
31. melakukan penyusunan Daftar Perkiraan Penambahan Dan Pengurangan Aset Tetap Daerah dan Aset Lain-lain;
32. melakukan penyusunan Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Belum Diselesaikan Dan Dianggarkan Kembali;
33. melakukan penyusunan Daftar Cadangan Daerah;
34. melakukan penyusunan Daftar Pinjaman Daerah;
35. melakukan penyiapan dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Walikota;
36. melakukan penyusunan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
37. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
38. melakukan penyusunan Ringkasan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Dan Pembiayaan Daerah;
39. melakukan penyusunan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
40. melakukan penyiapan dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;
41. melakukan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
42. melakukan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
43. melakukan penyalinan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah ke dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);

44. melakukan pembahasan terhadap Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 45. melakukan penyiapan dalam rangka pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 46. melakukan penyampaian Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Tangerang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 47. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 48. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Anggaran yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. melakukan penyusunan Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali;
 5. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan anggaran kas daerah;
 6. melakukan penyusunan daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 7. melakukan penyiapan anggaran kas daerah;
 8. melakukan penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 9. melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 10. melakukan pengelolaan kode rekening/kode akun;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Anggaran yang berkenaan dengan pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kas Daerah adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi - sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan kas daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan kas daerah;
 4. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Walikota;
 5. melakukan penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 6. melakukan penyiapan pengeluaran uang Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 7. melakukan penyiapan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
 8. melakukan penyiapan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan serta pengeluaran kas bagi masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 9. melakukan pengelolaan Buku Kas Daerah;
 10. melakukan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah;
 11. melakukan penyampaian lembar asli Buku Kas Daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah beserta bukti-bukti otentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
 12. melakukan penyusunan rekonsiliasi setiap bulannya dalam rangka mencocokkan data saldo menurut Buku Kas Daerah dengan data saldo menurut laporan Bank;
 13. melakukan penyiapan dalam rangka penyimpanan uang Daerah pada rekening Kas Umum Daerah;
 14. melakukan penempatan uang Daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 15. melakukan pengelolaan investasi daerah setara kas;
 16. melakukan pengelolaan Buku Kas Daerah;

17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 4
Bidang Penatausahaan dan Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD), dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 2. penyelenggaraan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 3. Penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 4. Pelaporan.
- (3) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penatausahaan dan Akuntansi yang berkenaan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. melakukan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
5. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
6. melakukan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
7. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
8. melakukan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
9. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
10. melakukan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
11. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
12. melakukan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
13. melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah lengkap dan sah;
14. melakukan pengeluaran Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah tidak lengkap, tidak sah, atau jumlah uang yang diminta untuk dibayarkan melebihi pagu anggaran;
15. melakukan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) kepada Pengguna Anggaran;
16. melakukan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) ke kas Daerah;
17. melakukan pengumpulan dan penelitian data Gaji Pegawai Pemerintah Daerah;

18. melakukan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 19. melakukan pengadministrasian penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 20. melakukan pengadministrasian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan;
 21. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan; dan
 22. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penatausahaan dan Akuntansi yang berkenaan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Uraian tugas Akuntansi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) selain Kuasa BUD Aset;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) Kuasa BUD Aset;
 4. melakukan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) selain Kuasa BUD Aset secara sistematis dan kronologis;
 5. melakukan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
 6. melakukan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD) selain Kuasa BUD Aset;
 9. melakukan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;

10. melakukan penyusunan laporan realisasi Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah secara periodik;
 11. melakukan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 12. melakukan pengelolaan pencatatan piutang daerah yang dikelola oleh SKPKD/BUD selain piutang yang dikelola oleh Bidang Aset pada Badan;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penatausahaan dan Akuntansi yang berkenaan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, serta penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, serta penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, serta penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran;
 4. melakukan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 5. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

6. melakukan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
7. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
8. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
9. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Bendahara Umum Daerah (BUD);
10. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
11. Melakukan evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
12. melakukan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
13. melakukan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Bendahara Umum Daerah (BUD);
14. melakukan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
15. melakukan evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
16. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
17. melakukan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
18. melakukan penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
19. melakukan penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
20. melakukan rekonsiliasi sisa kas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
21. melakukan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
22. melakukan penyusunan laporan rutin dan khusus;

23. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 24. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi

Paragraf 5
Bidang Administrasi Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Administrasi Aset mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengadministrasian aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Administrasi Aset mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penatausahaan aset daerah;
 2. penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 3. penyelenggaraan administrasi mutasi aset daerah; dan
 4. pelaporan.
- (3) Bidang Administrasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Administrasi Aset yang berkenaan dengan penatausahaan aset atau barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penatausahaan aset;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penatausahaan aset;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penatausahaan aset;
 5. melakukan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 6. melakukan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 7. melakukan kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;

8. melakukan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 9. melakukan penerimaan laporan Bendahara/Penyimpan/Pengurus Barang mengenai barang daerah yang menjadi tanggungjawabnya
 10. melakukan penghimpunan hasil inventarisasi barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 11. melakukan pengurusan sertifikasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 12. melakukan penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan milik Pemerintah Daerah;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Aset.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Administrasi Aset yang berkenaan dengan penggunaan dan pemanfaatan aset atau barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengaturan penggunaan dan pemanfaatan aset;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengaturan penggunaan dan pemanfaatan aset;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengaturan penggunaan dan pemanfaatan aset;
 5. melakukan penyusunan Standar Penggunaan Barang Daerah;
 6. melakukan penerimaan usulan penggunaan barang daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 7. melakukan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 8. melakukan proses tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 9. melakukan evaluasi dalam rangka pemanfaatan aset;

10. melakukan penelaahan terhadap pemberian hak sewa dan pinjam pakai kepada pihak ketiga;
 11. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan aset;
 12. melakukan kegiatan administrasi pemanfaatan aset;
 13. melakukan upaya optimalisasi pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Aset.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Administrasi Aset yang berkenaan dengan administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindahtanganan aset atau barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Aset adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi Aset berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindahtanganan aset.
 4. melakukan penghimpunan mutasi barang daerah;
 5. melakukan penyusunan Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 6. melakukan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
 8. melakukan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;
 9. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;

10. melakukan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
 11. melakukan penyiapan konsep Keputusan Walikota mengenai pembentukan Panitia Penghapusan Barang Daerah;
 12. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Keputusan Walikota mengenai penghapusan barang daerah;
 13. melakukan penyusunan konsep Keputusan Walikota mengenai penghapusan barang daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan fasilitasi administrasi pemindahtanganan barang daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal barang daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Aset; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Mutasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Aset.

Paragraf 6
Bidang Pendapatan Lainnya
Pasal 20

- (1) Bidang Pendapatan Lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam pengelolaan Pajak Daerah meliputi pendataan Obyek Pajak Daerah, pendaftaran Wajib Pajak Daerah, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, pelayanan Wajib Pajak Daerah, penatausahaan Pendapatan Asli Daerah lainnya, serta pengurusan dan penagihan lain-lain Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pendapatan Lainnya mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pendataan Obyek Pajak Daerah;
 2. penyelenggaraan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 3. penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah;
 4. Penyelenggaraan pelayanan terhadap Wajib Pajak Daerah;
 5. Penatausahaan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 6. penyelenggaraan pengurusan dan penagihan lain-lain Pendapatan Daerah; dan
 7. pelaporan.
- (3) Bidang Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Lainnya yang berkenaan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya, pendaftaran Wajib Pajak Daerah, pelayanan terhadap Wajib Pajak Daerah, serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan Obyek Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya, pendaftaran Wajib Pajak Daerah, serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan Obyek Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah, serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 4. melakukan penyiapan, pelaksanaan pendataan, dan pengolahan data terkait Obyek Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 5. melakukan pelayanan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban Wajib Pajak Daerah;
 6. melakukan pencatatan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya ke dalam database;
 7. melakukan penyiapan dan pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 8. melakukan pencatatan Wajib Pajak Daerah ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 9. melakukan penyiapan dan pendistribusian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 10. melakukan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 11. melakukan penyimpanan surat-surat yang terkait dengan hasil pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 12. melakukan pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya kepada Wajib Pajak Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 13. melakukan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;

14. melakukan penyiapan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai Pajak Daerah dalam kaitannya dengan pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 15. melakukan penghimpunan data dalam rangka penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 16. melakukan penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 17. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 18. melakukan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan; dan
 20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Lainnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Lainnya yang berkenaan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah, pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah, serta pengelolaan barang kuasi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah, pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah, serta pengelolaan barang kuasi;
 4. melakukan penghitungan serta menetapkan besaran Pajak Daerah yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak Daerah;
 5. melakukan penyiapan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

6. melakukan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah;
 7. melakukan pemeriksaan lapangan untuk mengumpulkan data dan/atau keterangan dalam rangka pengawasan terhadap kepatuhan para Wajib Pajak Daerah dalam memenuhi kewajibannya;
 8. melakukan pengolahan data hasil pemeriksaan lapangan;
 9. melakukan penyiapan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 10. melakukan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
 11. melakukan pengendalian terhadap permintaan barang kuasi;
 12. melakukan pendistribusian barang kuasi;
 13. melakukan evaluasi terhadap penggunaan barang kuasi;
 14. melakukan penyusunan laporan persediaan barang kuasi yang didasarkan atas bukti penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
 15. melakukan pemberian bimbingan teknis mengenai administrasi persediaan barang kuasi kepada para Perangkat Daerah dan Instansi yang memungut Retribusi Daerah dengan menggunakan barang kuasi;
 16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan; dan
 17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Lainnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Lainnya yang berkenaan dengan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; pembukuan dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah; evaluasi, monitoring, dan penyampaian Laporan Penerimaan Dana Perimbangan, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; pembukuan dan pelaporan realisasi

Pendapatan Daerah, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan Pajak Daerah;

3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah; pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; pembukuan dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan Pajak Daerah di luar PBB dan BPHTB;
4. melakukan pencatatan terhadap ketetapan Pajak Daerah yang menjadi dasar pemungutan;
5. melakukan penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan monitoring terhadap hasil pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
7. melakukan pembukuan terhadap hasil pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
8. melakukan evaluasi terhadap hasil pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
9. melakukan penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan mengenai realisasi pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya beserta tunggakan yang terjadi;
10. melakukan pelayanan kepada para wajib Pajak Daerah dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. melakukan penyiapan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan keberatan yang diajukan oleh para Wajib Pajak Daerah;
12. melakukan pengurusan dan penagihan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
13. melakukan penghimpunan serta penyusunan data realisasi Pendapatan Daerah yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
14. melakukan pengolahan data dan mempersiapkan laporan mengenai realisasi Pendapatan Daerah yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
15. melakukan pengkajian atas rencana pinjaman Daerah dari pihak ketiga;
16. melakukan penyusunan rekomendasi atas rencana pinjaman Daerah dari pihak ketiga;
17. melakukan penyusunan rencana pembayaran bunga dan pokok pinjaman Daerah serta menetapkan sumber-sumber pembiayaannya;
18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Lainnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 79