



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah, Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahkan
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
 - d. Bidang Anggaran, membawahkan :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - e. Bidang Pembelian, membawahkan :
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
 3. Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengembangan Akuntansi;
 2. Sub Bidang Analisa Laporan;
 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - g. Bidang Aset, membawahkan :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 3. Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Sub Bidang pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun antar unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdapat jabatan fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9
Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 10
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

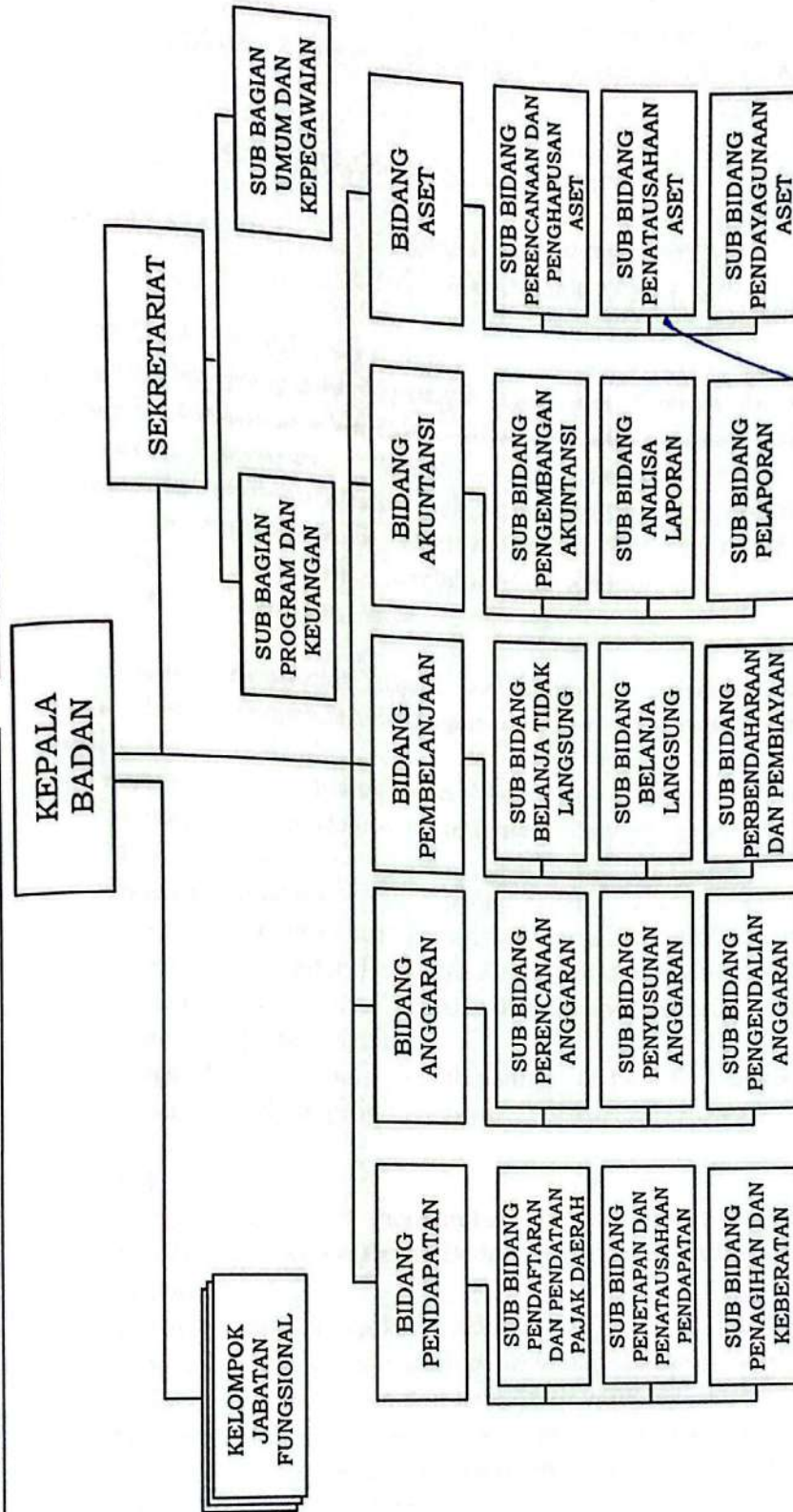
WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYANINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 50



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - 3.2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 3.3. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - 3.4. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya.

- 3.5. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Pendapatan.
- 3.6. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan penganggaran mulai dari perencanaan, penyusunan dan pengendalian APBD.
- 3.7. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 3.8. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 3.9. Mengkoordinir dan mengarahkan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- 3.10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
- 3.12. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya.
- 3.13. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.14. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.2. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.3. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.4. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.5. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.6. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.7. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.8. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.11. Melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- 3.12. Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang.
- 3.4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.
- 3.5. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.
- 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 3.6. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.
 - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
 - 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan.
 - 3.3. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah.
 - 3.4. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah.
 - 3.5. Menyelia pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan.
 - 3.6. Mengkoordinir pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan.
 - 3.7. Menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan.
 - 3.8. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding.
 - 3.9. Mengkoordinir pendistribusian surat ketetapan pajak.
 - 3.10. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah.
 - 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
 - 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendapatan.
 - 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- 3.3. Mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah.
- 3.4. Melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah.
- 3.5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah.
- 3.6. Melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah.
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penetapan dan penatausahaan pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- 3.3. Menyiapkan bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
- 3.4. Mengkoordinir pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
- 3.5. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah.
- 3.7. Melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan.
- 3.8. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan.
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan.
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN
KEBERATAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penagihan dan keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penagihan dan Keberatan.
- 3.3. Mengkoordinir dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah.
- 3.4. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah.
- 3.5. Mengkoordinir kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah.
- 3.6. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan, penagihan dan banding atas ketetapan pajak daerah.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Anggaran.
- 3.3. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3.4. Menyelia penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) Pemerintah Kota Magelang.
- 3.5. Menyelia penyusunan sistem dan prosedur penganggaran daerah.
- 3.6. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- 3.7. Mengkoordinir pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- 3.8. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- 3.9. Mengkoordinir penelitian rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

- 3.10. Mengkoordinir penyusunan dan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan rancangan dokumen perubahan anggaran perangkat daerah.
- 3.11. Mengolah dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran.
- 3.12. Mengkoordinir penyusunan laporan informasi penganggaran daerah.
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Anggaran.
- 3.17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3.4. Menyiapkan bahan pembahasan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), PPAS APBD dan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD PPAS Perubahan APBD di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- 3.5. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran.
- 3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- 3.7. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.8. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyusunan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Anggaran.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan APBD dan Nota Keuangan Perubahan APBD.
- 3.6. Menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- 3.7. Meneliti rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh perangkat daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi penganggaran daerah.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan pengendalian anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Anggaran.
- 3.3. Menyiapkan bahan pedoman teknis penyusunan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah (DPPA- perangkat daerah).
- 3.4. Menyiapkan bahan penelitian, verifikasi terhadap rancangan DPA perangkat daerah dan rancangan DPPA perangkat daerah yang diajukan oleh perangkat daerah.
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan anggaran kas perangkat daerah.
- 3.6. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-perangkat daerah dan DPPA-perangkat daerah.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Magelang.
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penganggaran daerah.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBELANJAAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pembelanjaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Pembelanjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pembelanjaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
 - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
 - 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembelanjaan.
 - 3.3. Mengkoordinir penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan dan penatausahaan belanja daerah.
 - 3.4. Mengkoordinir penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung dan belanja langsung seluruh perangkat daerah.
 - 3.5. Mengkoordinir penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 3.6. Mengkoordinir proses pencairan dana ke bank.
 - 3.7. Menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 - 3.8. Menyelia pencatatan dan penyusunan laporan Kas Umum Daerah.
 - 3.9. Menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer dan pembiayaan daerah.
 - 3.10. Menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah.
 - 3.11. Mengkoordinir pengarsipan dokumen pencairan belanja.
 - 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.
 - 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pembelian.
- 3.16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembelanjaan dalam melaksanakan belanja tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Belanja Tidak Langsung.
- 3.3. Mengkoordinir dan melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung.
- 3.4. Mengkoordinir penatausahaan gaji pegawai.
- 3.5. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung.
- 3.6. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung.
- 3.7. Mengkoordinir proses administrasi pencairan SP2D ke bank.
- 3.8. Mengkoordinir dan melaksanakan pencatatan administrasi pencairan belanja tidak langsung.
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan belanja tidak langsung.
- 3.10. Mengkoordinir dan melaksanakan rekonsiliasi belanja tidak langsung dengan pihak-pihak terkait.
- 3.11. Mengkoordinir proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
- 3.12. Mengkoordinir pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja tidak langsung.
- 3.13. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja tidak langsung.
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG.
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembelanjaan dalam melaksanakan belanja langsung inovasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung.
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.
 - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Belanja Langsung.
 - 3.3. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan dan penatausahaan belanja daerah.
 - 3.4. Mengkoordinir dan melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung.
 - 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan data anggaran kas daerah.
 - 3.6. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung.
 - 3.7. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung.
 - 3.8. Mengkoordinir proses administrasi pencairan SP2D ke bank.
 - 3.9. Mengkoordinir dan melaksanakan pencatatan dan menyusun laporan Kas Umum Daerah.
 - 3.10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan belanja langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 3.11. Mengkoordinir pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja langsung.
 - 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.
 - 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.14. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.

3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG
PERBENDAHARAAN DAN PEMBIAYAAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembelian dalam melaksanakan perbendaharaan dan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan pembiayaan.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran penerimaan dana transfer dan pembiayaan.
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka proses penarikan dana transfer ke daerah.
- 3.5. Menyiapkan dokumen penarikan dan pencairan dana transfer ke daerah.
- 3.6. Mengkoordinir dan melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke daerah.
- 3.7. Menyiapkan dokumen pembiayaan daerah baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan.
- 3.8. Mengkoordinir penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan dana transfer dan pembiayaan daerah.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi.
- 3.3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kepada seluruh pengelola keuangan pada perangkat daerah.
- 3.4. Menyelia pengembangan sistem informasi keuangan.
- 3.5. Mengkoordinir pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah.
- 3.6. Menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- 3.7. Menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah.
- 3.8. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/lampirannya.
- 3.9. Menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak.
- 3.10. Menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.
- 3.11. Menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
- 3.13. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Akuntansi.
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pengembangan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi.
- 3.4. Menyiapkan bahan pembinaan kepada seluruh pengelola keuangan perangkat daerah atas regulasi/ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.5. Menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan.
- 3.6. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG ANALISA LAPORAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Analisa Laporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan analisa laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Analisa Laporan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Analisa Laporan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisa Laporan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Laporan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Analisa Laporan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Analisa Laporan.
- 3.3. Melaksanakan monitoring kepatuhan perangkat daerah dalam penyampaian laporan keuangan beserta data pendukungnya.
- 3.4. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan.
- 3.5. Melaksanakan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah sesuai regulasi/ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- 3.7. Menyiapkan bahan review laporan keuangan dan audit eksternal atas laporan keuangan daerah.
- 3.8. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Analisa Laporan.
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Analisa Laporan.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi.
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.
- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan.
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan prognosis.
- 3.9. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah.
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Aset.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang aset.
- 3.3. Menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
- 3.4. Menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
- 3.5. Mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota.
- 3.6. Mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
- 3.7. Mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD.
- 3.8. Menyelia inventarisasi barang milik daerah.
- 3.9. Menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- 3.10. Menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah.
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Aset.
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan perencanaan dan penghapusan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset.
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang.
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- 3.7. Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah.
- 3.8. Menyiapkan bahan perumusan kajian persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- 3.9. Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

- 3.10. Melaksanakan teknis administrasi pemindahtangan barang milik daerah.
- 3.11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka perencanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- 3.12. Menyiapkan bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait perencanaan dan penghapusan barang milik daerah.
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG
PENATAUSAHAAN ASET

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan penatausahaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset.
- 3.3. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola.
- 3.4. Melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola.
- 3.5. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang.
- 3.6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
- 3.7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- 3.8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran.
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan.
- 3.10. Menyalurkan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas.
- 3.11. Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah.

- 3.12. Menyiapkan bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah.
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG
PENDAYAGUNAAN ASET
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan pendayagunaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset mempunyai fungsi :
- Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
 - Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
 - Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
3. URAIAN TUGAS :
- Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
 - Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendayagunaan Aset.
 - Melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah.
 - Melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah.
 - Melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
 - Melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
 - Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
 - Menyiapkan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pendayagunaan Aset.
 - Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pendayagunaan Aset.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO