

# BERITA DAERAH KOTA CILEGON



**TAHUN : 2016**

**NOMOR : 76**

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
8. Pegawai ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan.
18. Pejabat lingkup Badan adalah pejabat eselon pada Badan.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Badan.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Program dan Evaluasi;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Pajak Daerah, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
    - 2) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak; dan
    - 3) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
    - 2) Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
    - 3) Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
    - 2) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
    - 3) Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.
  - e. Bidang ...

- e. Bidang Aset Daerah Daerah, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
    - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset; dan
    - 3) Sub Bidang Penatausahaan Aset.
  - g. Bidang Akuntansi, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
    - 2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
    - 3) Sub Bidang Pelaporan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
  - (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha pelaksana keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Badan ...

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu kepala daerah dalam menyusun anggaran Daerah dan laporan pengelolaan keuangan Daerah;
  - b. membantu kepala daerah dalam merumuskan kebijakan keuangan Daerah;
  - c. membantu kepala daerah dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan Daerah;
  - d. membantu menyediakan kebutuhan statistik keuangan Daerah;
  - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan Daerah secara nasional; dan
  - g. melakukan evaluasi pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha pelaksana keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan 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;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
  - 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Badan;
  - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Badan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana strategis Badan;
  - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
  - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
  - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Badan.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan ...

- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pajak Daerah, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:
  - 1) merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pajak Daerah, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi ;
  - 2) memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pajak Daerah, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi ;dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pajak Daerah, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi .
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
  - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
  - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;dan
  - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
  - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari ...



- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pajak Daerah, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
  - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Badan;
  - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
  - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
    - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
    - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Badan;
  - 4) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan.
- e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan;

- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Badan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Badan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian ...

Bagian Keempat  
Sub Bagian Program dan Evaluasi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 11

Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) penyusunan perencanaan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) penyusunan rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
- 4) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Badan ke BAPPEDA;
- 5) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- 6) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 7) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 8) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- 9) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- 10) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
- 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- 12) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
- 13) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
- 14) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- 15) pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Badan;
- 16) pengevaluasian hasil program kerja;
- 17) pembuatan laporan hasil kegiatan;

18) pelaksanaan ...

- 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 19) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 20) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft rencana strategis kepada bawahan di Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - 4) mengkonsultasikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft rencana strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...



- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan laporan tahunan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

##### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  - 1) pembuatan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
  - 3) pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
  - 4) penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
  - 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
  - 6) pembuatan ...

- 6) pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
  - 7) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  - 8) pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Badan;
  - 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
  - 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
  - 12) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
  - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
  - 1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis ...

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Keenam

#### Sub Bagian Keuangan

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
- 2) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- 4) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 5) menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan ;
- 6) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- 7) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
- 8) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- 11) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
- 12) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- 13) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 14) memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- 15) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- 16) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
- 17) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- 18) pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- 19) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...



- 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Keuangan;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

1) memeriksa ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pajak Daerah  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 20

Bidang Pajak daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pajak Daerah 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pajak daerah memiliki rincian tugas:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) mengkoordinasikan dengan Pejabat Lingkup Badan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    - 2) mengkoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
    - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pajak daerah;
    - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
    - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pajak daerah dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) menelaah program kerja Badan;
    - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
    - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
  - c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
    - 1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pajak daerah; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pajak daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pajak daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan ...

- 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak daerah;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Pajak daerah, membawahi:
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak; dan
  - c. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.

#### Bagian Kedelapan

##### Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 23

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
  2. Membagi, mengarahkan dan mengendalikan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Menyusun rumusan sistem dan mekanisme atau SOP Pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib Pajak Daerah;
  4. Melakukan pendaftaran, pengumpulan, validasi dan pengolahan data objek dan subjek Pajak Daerah;
  5. Melakukan ...

5. Melakukan pengumpulan basis data objek Pajak untuk menilai potensi Pajak Daerah ;
  6. Melakukan pemutakhiran data dan penilaian PBB-P2;
  7. Mengelola pengarsipan dan pemeliharaan data wajib Pajak Daerah dan objek Pajak Daerah ;
  8. Menyusun dan mengelola sistem informasi Pajak Daerah ;
  9. Melaksanakan pelayanan kepada wajib Pajak Daerah pada tempat pelayanan di kantor Badan;
  10. Melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dengan menyusun laporan kinerja yang dilaksanakan;
  13. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:

1) menjelaskan ...



- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - 2) mengelola ...

- 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan  
Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 26

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
  2. Membagi, mengarahkan dan mengendalikan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Menyusun rumusan sistem dan mekanisme atau SOP penetapan, angsuran, penagihan dan keberatan atas pengenaan Pajak Daerah ;
  4. Melakukan perhitungan Official Assesment Pajak Daerah ;
  5. Menerbitkan surat pengenaan pajak daerah sesuai dengan peraturan perpajakan daerah yang berlaku dan mendistribusikannya;
  6. Memproses keberatan, pengurangan, keringanan, restitusi, kompensasi dan banding atas ketetapan Pajak Daerah ;
  7. Melakukan pertimbangan, perhitungan dan penetapan atas angsuran dan keberatan;
  8. Melakukan penagihan atas tunggakan dan piutang Pajak Daerah ;
  9. Memproses kadaluarsa dan penghapusan tunggakan atau piutang Pajak daerah;
  10. Melaksanakan koordinasi di lingkungan Badan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan Pajak Daerah ;
  12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dengan menyusun laporan kinerja yang dilaksanakan;
  14. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh  
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 29

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
  2. Membagi, mengarahkan dan mengendalikan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadabawahanguna kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Menyusun rumusan sistem dan mekanisme atau SOP pemeriksaan dan penelitian Pajak Daerah ;
  4. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib/objek Pajak Daerah ;
  5. Melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak yang tidak melaporkan kewajibannya;
  6. Melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak yang mengajukan keberatan, pengurangan, keringanan dan restitusi;
  7. Menginventarisir dan mengelola pelaporan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT);
  8. Memverifikasi data pelaporan yang disampaikan oleh wajib pajak;
  9. Menyusun laporan penerimaan Pajak Daerah ;
  10. Melakukan pelayanan pengaduan dan konsultasi Pajak Daerah ;
  11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dengan menyusun laporan kinerja yang dilaksanakan;
  13. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...



- 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
  - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kesebelas

#### Bidang Anggaran

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 32

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Anggaran 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Anggaran memiliki rincian tugas:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran;
  - 4) mengonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Anggaran dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Anggaran; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Anggaran;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Administrasi Anggaran, dan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
    - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
    - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
    - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
    - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Anggaran, membawahi:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
  - c. Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan .

## Bagian Kedua Belas

### Sub Bagian Penyusunan Anggaran

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 35

Sub Bagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  - 1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan perumusan program kerja, dan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan Anggaran;
  - 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan APBD dan APBD Perubahan;
  - 4. Melaksanakan verifikasi RKA/RKAP- SKPD dan DPA/DPPA-SKPD bersama dengan TAPD;
  - 5. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
  - 6. Menyusun Anggaran Kas;
  - 7. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - 8. Menyiapkan bahan rapat gabungan pembahasan rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan;
  - 9. Memberikan ...



9. Memberikan pembinaan teknis kepada SKPD terkait dengan Penyusunan Anggaran;
  10. Melaporkan kegiatan Penyusunan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 4) mengkonsultasikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi ...

- 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga Belas

#### Sub Bidang Administrasi Anggaran

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 38

Sub Bidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran berdasarkan perumusan program kerja, dan rencana kerja Sub Bidang Administrasi Anggaran;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Administrasi Anggaran;
3. Menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Tekhnis penyusunan RKA/RKAP- SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
4. Menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan APBD;
5. Menerima dan Mengadministrasikan usulan perubahan Kode rekening Belanja dari SKPD;
6. Menyiapkan Standar Biaya;
7. Menyiapkan ...

7. Menyiapkan Standar satuan harga (SSH);
  8. Menyusun SOP teknis penganggaran;
  9. Memberikan bimbingan teknis kepada SKPD terkait administrasi penganggaran;
  10. Melaporkan Kegiatan Administrasi Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;

3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran.

e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Keempat Belas

##### Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

###### Paragraf 1

###### Tugas

###### Pasal 41

Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan berdasarkan perumusan program kerja, dan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  3. Menyusun ...



3. Menyusun dan mengkoordinasikan data proyeksi dan potensi Pendapatan dan Melaksanakan verifikasi terhadap proyeksi dan potensi pendapatan;
  4. Melakukan kegiatan pengendalian kepada Bidang Pajak Daerah, SKPD, dan BUMD terkait Pendapatan Daerah;
  5. Melaksanakan koordinasi kepada SKPD Penghasil dan BUMD terkait pelaksanaan pendapatan;
  6. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan kebijakan teknis terkait pendapatan;
  7. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi kepada SKPD penghasil dan BUMD terkait pendapatan daerah;
  8. Melaporkan Kegiatan Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan kepada Kepala Bidang Anggaran dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  9. Maksimalisasi tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan ;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung;dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - 2) mengelola tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan ...

- 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan ;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Belas  
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Perbendaharaan memiliki rincian tugas:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) mengkoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    - 2) mengkoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
    - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
    - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
    - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Perbendaharaan; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.

e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;



- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Perbendaharaan, membawahi:
- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
  - c. Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya

Bagian Keenam Belas  
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 47

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPP/SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD terkait untuk Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  2. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga terkait dengan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  3. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) yang diajukan oleh Kepala SKPD;
  4. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja SKPD;
  5. Menerbitkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  6. Melaksanakan proses penelitian nominal SPP, SPM, SP2D dan pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  7. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada SKPD terkait;
  8. Menerbitkan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  9. Melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait;
  10. Menyusun SOP terkait teknis perbendahara
  11. Melaporkan kegiatan Kasubid Belanja Tidak Langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Ketujuh Belas

### Sub Bidang Belanja Langsung

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 50

Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPP/SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD terkait untuk Belanja Langsung;
  2. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga terkait dengan belanja langsung;
  3. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja SKPD;
  4. Menerbitkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  5. Melaksanakan proses penelitian nominal SPP, SPM, SP2D dan pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  6. Menerbitkan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
  7. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada SKPD terkait;
  8. Melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait;
  9. Melaporkan kegiatan Kasubid Belanja Langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Belanja Langsung secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:

1) menganalisis ...



- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kedelapan Belas

### Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 53 3

Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. Menerima dokumen SP2D untuk Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pembiayaan;
  2. Menyerahkan dokumen SP2D kepada pihak Bank untuk diposting;
  3. Mencocokkan SP2D, STS, Nota Kredit, Nota Debit, yang telah divalidasi oleh Pihak Bank dengan rekening Koran;
  4. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas kedalam Buku Kas Umum Daerah;
  5. Mengadnistrasikan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang bersumber dari SP2D;
  6. Membuat laporan Posisi Kas Umum Daerah;
  7. Melaksanakan dan mengadministrasikan Managemen Kas terkait dengan Kas Umum Daerah ;
  8. Mengadministrasikan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah ;
  9. Melaksanakan rekonsiliasi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah ;
  10. Mengkoordinasikan dengan instansi Pemerintah pusat dan Provinsi untuk mengupayakan peningkatan dana perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
  11. Menyampaikan laporan realisasi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  12. Melakukan Koordinasi, Monitoring, dan Pendampingan serta Evaluasi kepada SKPD terkait pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dan bersumber dari dana perimbangan dan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
  13. Menyusun aturan teknis implementasi Jutlak dan Juknis yang diatur oleh Pemerintah Pusat atau Provinsi;
  14. Melaporkan kegiatan Kasubid Pelayanan Kasda, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Fungsi

### Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta ...

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan Belas

Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 56

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Aset Daerah 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 58

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Aset Daerah memiliki rincian tugas:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) mengkoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
  - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Aset Daerah; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
  - 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...



- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Aset Daerah, membawahi:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset; dan
  - c. Sub Bidang Penatausahaan Aset.

## Bagian Kedua Puluh

### Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 59

Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
  2. penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
  3. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan.
  4. penyiapan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dari Perangkat Daerah.
  5. penyiapan ...

5. penyiapan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah berkoordinasi dengan unit yang menangani penyiapan perumusan standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah.
6. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD).
7. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah (RKPBMMD).
8. penyiapan bahan dan menghimpun Data/Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data/Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
9. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah.
10. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala.
11. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
12. penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah.
13. pelaksanaan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah untuk keperluan perencanaan anggaran barang milik daerah.
14. pengoordinasian dan menghimpun data hasil *stok opname* barang persediaan yang dilakukan perangkat daerah selaku pengguna barang.
15. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
16. pelaksanaan penyimpanan dan pengamanan dokumen/bukti kepemilikan asli barang milik daerah berupa Sertipikat Tanah, BPKB Kendaraan dan IMB Gedung/Bangunan Kantor Pemerintah Daerah.

17. penyiapan ...

17. penyiapan konsep surat keputusan penggunaan barang milik daerah.
  18. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
  19. penyusunan, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perencanaan dan pengamanan aset.
  20. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  21. pemberian bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  22. pengoordinasian dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
  23. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan melalui sarana penilaian sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.
  24. pemeriksaan dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  25. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan.
  26. penyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Perencanaan Aset sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Dua Puluh Satu  
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 62

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pemanfaatan Dan pemindahtanganan aset.
  2. penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pemanfaatan Dan pemindahtanganan Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
  3. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan Dan pemindahtanganan Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan.
  4. penyiapan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset.
  5. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pendayagunaan barang milik daerah.
  6. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
  7. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah.
  8. penyiapan Dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah.
  9. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
  10. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah.
  11. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah.
  12. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah.
  13. penyiapan ...



13. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah.
  14. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah.
  15. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah.
  16. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
  17. pelaksanaan pengkordinasian kepada Perangkat Daerah terkait Tuntutan Ganti Rugi (TGR) barang milik daerah.
  18. penyiapan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan pertimbangan proses diterbitkannya ijin pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
  20. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
  21. penyusunan, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait Pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah.
  22. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  23. pemberian bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  24. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan melalui sarana penilaian sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.
  25. pemeriksaan dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  26. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah secara lisan, tertulis, berkala dan/atau sesuai kebutuhan pimpinan.
  27. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;

3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Dua Puluh Dua  
Sub Bidang Penatausahaan Aset  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 65

Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penatausahaan Aset.
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
  3. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan.
  4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisa data Barang Milik Daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
  5. menyiapkan ...

5. penyiapan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi, Penilaian, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah.
6. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus Barang Milik Daerah.
7. pengoordinasian penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah dalam bentuk Laporan Barang Pengguna (LBP) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP).
8. pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal dan data barang Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah secara berkala dengan Pengurus Barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah, dan Bidang Akuntansi.
9. penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan Barang Milik Daerah yang diselenggarakan Perangkat Daerah, meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah.
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
11. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
12. penyusunan, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait penatausahaan dan pelaporan aset.
13. pendistribusian ...

13. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  14. pemberian bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  15. pemeriksaan dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  16. pelaporan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan.
  17. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  18. pelaksanaan pembinaan, monitoring pengelolaan dan penatausahaan aset yang dilakukan oleh pengguna barang dan pengurus barang Perangkat Daerah.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Sub Bidang Penatausahaan Aset memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan ...



- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kedua Puluh Tiga

### Bidang Akuntansi

#### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 68

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Bidang Akuntansi 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 70

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Bidang Akuntansi memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) mengkoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi;

4) mengkonsultasikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Akuntansi; dan
  - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan lingkup tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan; dan
  - 3) mengevaluasi tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan.
- e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Akuntansi;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) mereview konsep laporan;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
    - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi;
    - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
    - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
    - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
    - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
    - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
    - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Akuntansi, membawahi:
- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
  - c. Sub Bidang Pelaporan.

Bagian Kedua Puluh Empat  
Sub Bidang Akuntansi Penerimaan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 71

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan berdasarkan perumusan program kerja, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi penerimaan keuangan pemerintah daerah;
  3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan secara berkala dengan organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan, PPKD dan BLUD;
  4. Menyiapkan ...

4. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data akuntansi penerimaan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  5. Melaksanakan analisa realisasi penerimaan organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan;
  6. Melaksanakan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan;
  7. Melaksanakan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan;
  8. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah dan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan;
  9. Melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan, PPKD dan BLUD;
  10. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi data penerimaan APBD secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
  11. Melaksanakan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
  12. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis pencatatan akuntansi penerimaan sesuai sistem akuntansi pemerintahan daerah;
  13. Menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan penerimaan;
  14. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  15. Memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  16. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sarana penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  18. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya;
  19. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bidang akuntansi penerimaan kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan; dan
  20. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan memiliki tugas dan rincian:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Akuntansi Penerimaan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...



- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) membagi tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Dua Puluh Lima  
Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 74

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  - 1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran berdasarkan perumusan program kerja, rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pengeluaran keuangan pemerintah daerah.

3. Menyiapkan ...

3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran secara berkala dengan organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terkait.
  4. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data akuntansi pengeluaran untuk bahan penyusunan laporan keuangan.
  5. Melaksanakan analisa atas realisasi pengeluaran organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah.
  6. Melaksanakan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah.
  7. Melaksanakan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah.
  8. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas.
  9. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi pengeluaran berdasarkan laporan pengeluaran organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah.
  10. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi data pengeluaran APBD secara berkala ( bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan).
  11. Melaksanakan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial).
  12. Melaksanakan pengolahan, pengikhtisaran, pemostingan atas pengeluaran kas daerah.
  13. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknik pencatatan akuntansi pengeluaran sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
  14. Menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan penerimaan.
  15. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  16. Memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  17. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait.
  18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sarana penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
  19. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing – masing bidang tugasnya.
  20. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bidang akuntansi penerimaan kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan.
  21. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Dua Puluh Enam  
Sub Bidang Pelaporan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 77

Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan perumusan program kerja, rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  2. Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
  3. Menyiapkan bahan perumusan sistem informasi manajemen keuangan daerah.
  4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan interim realisasi anggaran APBD triwulanan.
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsolidasian realisasi APBD semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
  6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsolidasian laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan standar akuntansi pemerintahan.
  7. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas.
  8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  10. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisa atas laporan keuangan organisasi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah.
  11. Menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD.
  12. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  13. 5.13 Melaksanakan koreksi terhadap kesalahan pencatatan akuntansi (bukti memorial).
  14. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pencatatan akuntansi keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  15. Menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan pelaporan.
  16. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  17. Memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  18. Melakukan ...

18. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait.
  19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sarana penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
  20. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan sesuai dengan masing-masing bidang tugasnya.
  21. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bidang pelaporan kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan.
  22. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Sub Bidang Pelaporan 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bidang Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.

b. mengendalikan ...



- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pelaporan;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pelaporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaporan;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

## Bagian Kedua Puluh Tujuh

### Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 80

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan akan diatur dengan Keputusan Walikota.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 81

- (1) Setiap Pejabat lingkup Badan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Badan dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Sub Bidang yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai lingkup Badan melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Hal Mewakili

#### Pasal 82

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Badan.
- (2) Apabila Pejabat Lingkup Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Badan sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 83

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 84

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 46); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 76 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 76);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 85

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 1 November 2016  
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,  
pada 1 November 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

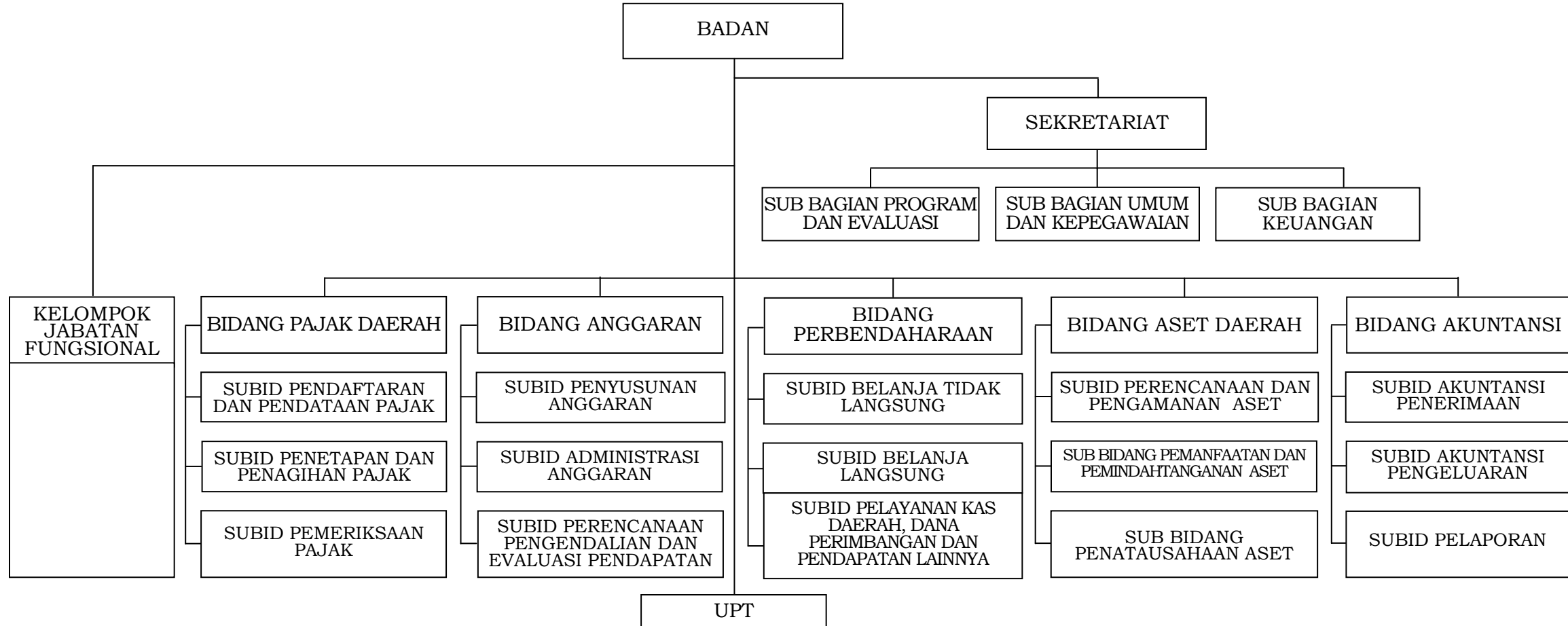


RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 76

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA CILEGON  
NOMOR 76 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA CILEGON,  
ttd

Tb. IMAN ARIYADI