



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
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 Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
13. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Badan Pengelola Keuangan Daerah di lapangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penetapan dan Pembukuan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bidang Penagihan dan Keberatan.
 - d. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran dan Data Informasi Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kas Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan.
 - g. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan pejabat pembina kepegawaian.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Daerah;

- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan rencana strategis Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - j. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan rencana kerja sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum Kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian program kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian program kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah;

- g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat berdasarkan dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Pendapatan yang meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan pembukuan serta penagihan dan keberatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pendaftaran;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penetapan dan pembukuan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penagihan dan keberatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penagihan dan Keberatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pendaftaran yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran;
 - b. pengelolaan urusan pendataan dan pendaftaran meliputi daftar induk wajib pajak, wajib retribusi dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan asli Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penetapan dan Pembukuan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan dan pembukuan;
 - b. pengelolaan urusan penetapan dan pembukuan meliputi Wajib Pajak daerah dan memberi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penagihan dan Keberatan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dan keberatan pajak dan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penagihan dan keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penagihan dan keberatan;
 - b. pengelolaan urusan penyeteroran pajak; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran, data dan informasi keuangan Daerah, pengelolaan kas Daerah dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyusunan dan pengendalian anggaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan informasi keuangan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan kas Daerah;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran dan Data Informasi Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran dan Data Informasi Keuangan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Anggaran dan Data Informasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan anggaran meliputi dokumen rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan pengelolaan data informasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran dan Data Informasi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang anggaran dan data informasi keuangan;
 - b. pengelolaan urusan sistem penyusunan dan pengendalian anggaran serta data informasi Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kas Daerah yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kas Daerah;

- b. pelaksanaan dan penyelenggaraan program pengelolaan kas Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Perbendaharaan mempunyai tugas dalam menyelenggarakan program perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perbendaharaan;
 - b. pengelola realisasi penerimaan dan pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis untuk penatausahaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Akuntansi yang meliputi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang akuntansi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang verifikasi;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok

- dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi yang dikepalai oleh Sub Koordinator Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program verifikasi keuangan daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program verifikasi;
 - b. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan pertanggungjawaban perangkat Daerah; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program pelaporan keuangan Daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelaporan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi yang dikepalai oleh Sub Koordinator Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan program akuntansi keuangan daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang aset daerah yang meliputi penatausahaan, pengawasan, pengendalian, penghapusan, perencanaan dan pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian, dan Penghapusan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dan pemanfaatan aset barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Penatausahaan mempunyai tugas menyelenggarakan program penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
 - b. Pengelola urusan penatausahaan aset meliputi penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dan penggunaan aset; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan yang dikepalai oleh Sub Koordinator mempunyai tugas menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik Daerah;
 - b. pengelola urusan pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik Daerah; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi, Kepala UPTD, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Setiap pegawai di lingkungan Badan mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA
BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR 76