

**WALI KOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALI KOTA MOJOKERTO

NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MOJOKERTO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, khususnya mengenai kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Mojokerto.

6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
11. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

15. Surat Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
22. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
24. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat PPAS-P adalah perubahan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
27. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
28. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penunjang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
    - 2. Subbidang Administrasi Anggaran; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
    - 1. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
    - 2. Subbidang Pengelolaan Kas dan Akuntansi; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Pelayanan dan Data Informasi Pajak Daerah;
    - 2. Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Penagihan dan Peningkatan Kepatuhan;
    - 2. Subbidang Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - g. Bidang Aset, membawahkan:
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
    - 2. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian dan subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2 dan huruf g angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang masing-masing.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- d. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan;
- e. pelaksanaan SPP dan SOP;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. penyusunan RKA;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - d. penyusunan PK;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
  - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan BMD;
  - j. pengelolaan anggaran belanja;

- k. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- l. pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- m. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- o. pelaksanaan SPI;
- p. pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- r. pengoordinasian kegiatan di Badan;
- s. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- t. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Badan;
- u. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- v. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- w. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- x. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Daerah;
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kepastakaan serta kearsipan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - b. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - f. pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - g. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - h. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - i. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
  - j. pelaksanaan SPI;
  - k. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - l. penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - m. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - n. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - o. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - p. pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan anggaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
  - b. perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - d. pengendalian penyusunan anggaran;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait KUA/PPAS dan KUPA/PPAS-P;
  - f. pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - g. pelaksanaan SPP dan SOP;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
- d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;

- e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan Daerah;
- g. melaksanakan DPA dan DPPA;
- h. melaksanakan SPP dan SOP;
- i. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 9

Subbidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA SKPD dan DPA/DPPA SKPD;
- b. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA;
- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS;
- d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- e. menyiapkan bahan kesepakatan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS-P dengan DPRD;
- f. melaksanakan DPA dan DPPA;
- g. melaksanakan SPP dan SOP;
- h. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pelayanan perbendaharaan serta kegiatan akuntansi dan pelaporan APBD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah, pelaksanaan akuntansi, dan pelaporan keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - c. penyiapan bahan kebijakan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah, kebijakan akuntansi, serta sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis untuk penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
  - g. pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - h. pelaksanaan SPP dan SOP;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan perbendaharaan;
- b. melakukan rekonsiliasi pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas;
- d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan koordinasi layanan perbendaharaan bagi pengelola keuangan SKPD;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban subkegiatan;
- i. melaksanakan DPA dan DPPA;
- j. melaksanakan SPP dan SOP;
- k. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Subbidang Pengelolaan Kas dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dan pengelolaan kas yang meliputi rekonsiliasi dan pelaporan rekening kas umum Daerah;
- b. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban secara rutin kepada seluruh SKPD;
- c. melaksanakan rekonsiliasi atas arus kas dan realisasi APBD secara rutin;
- d. melaksanakan validasi saldo awal dan koreksi atas audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- e. menganalisis hasil jurnal transaksi, jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal korolari;
- f. melakukan penatausahaan akuntansi atas hasil rekonsiliasi aset tetap dan penyusutannya secara rutin;
- g. melakukan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran serta laporan prognosis;
- h. menyiapkan bahan-bahan lampiran yang berkaitan dengan laporan keuangan Daerah secara sistematis;
- i. melakukan koordinasi data hasil penyelesaian pemeriksaan pengawasan internal sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- j. melakukan koordinasi data hasil pemeriksaan pengawasan eksternal sebagai acuan rencana aksi tindak lanjut temuan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyediakan data dan informasi keuangan Daerah secara sistematis kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dalam penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- o. melaksanakan DPA dan DPPA;
- p. melaksanakan SPP dan SOP;
- q. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, keberatan, pengelolaan data informasi serta layanan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penetapan, keberatan, pengelolaan data informasi serta layanan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;

- c. perumusan bahan potensi pendapatan asli Daerah;
- d. pengoordinasian dalam perencanaan target pendapatan asli Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi perpajakan daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;
- f. penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penilaian dan penetapan objek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan
- g. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. penghimpunan, pengolahan, pemutakhiran dan pemeliharaan basis data objek dan wajib pajak daerah;
- i. penyelenggaraan pendistribusian dan penyimpanan terkait surat-surat perpajakan;
- j. perencanaan DPA dan DPPA;
- k. penyusunan SPP dan SOP;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Subbidang Pelayanan dan Data Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Data Informasi Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan konsultasi pajak daerah;
- c. melaksanakan pendaftaran pajak daerah;
- d. melaksanakan pendataan pajak daerah;
- e. melaksanakan penilaian obyek pajak daerah;
- f. melaksanakan verifikasi data wajib/obyek pajak daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan basis data pajak daerah;
- h. menyiapkan data Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak dan menerima kembali isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dari wajib pajak;

- i. menyiapkan data blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak dan menerima kembali isian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) baik dalam bentuk manual maupun elektronik;
- j. menyiapkan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. melaksanakan pengendalian porforasi benda berharga;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan;
- m. melaksanakan SPP dan SOP;
- n. melaksanakan DPA dan DPPA; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan rencana operasional bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- b. melaksanakan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan dokumen penetapan lainnya;
- c. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- d. melaksanakan verifikasi atas pembayaran dan pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. melaksanakan proses atas permohonan pengurangan, keberatan dan banding ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan;
- g. menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;

- i. melaksanakan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
- j. melaksanakan SPP dan SOP;
- k. melaksanakan DPA dan DPPA; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan di Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah untuk meningkatkan pendapatan asli Daerah;
  - b. perumusan bahan rancangan regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. penyelenggaraan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. penyelenggaraan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. penyelenggaraan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
  - f. penyelenggaraan penyuluhan pajak daerah;
  - g. perumusan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
  - h. pengoordinasian dan pengendalian pendapatan transfer;
  - i. pengoordinasian dan penyusunan target pendapatan Daerah;

- j. perumusan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- k. perencanaan DPA dan DPPA;
- l. penyusunan SPP dan SOP;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Subbidang Penagihan dan Peningkatan Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penagihan dan Peningkatan Kepatuhan berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan proses penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. menyusun bahan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- e. melaksanakan sosialisasi perpajakan Daerah;
- f. melaksanakan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- h. melaksanakan penegakan sanksi atas pelanggaran pajak daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan proses pengembalian kelebihan pembayaran atau restitusi dan kompensasi pajak daerah;
- j. menyusun bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Peningkatan Kepatuhan;
- l. melaksanakan SPP dan SOP;
- m. melaksanakan DPA dan DPPA; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Subbidang Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan pembukuan laporan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan;
- c. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan target pendapatan asli Daerah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah secara periodik;
- f. melaksanakan pelaporan pengelolaan pendapatan transfer;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan Daerah dengan Perangkat Daerah penghasil pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi penyusunan regulasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pengembangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi dengan Perangkat Daerah lain untuk peningkatan pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan SPP dan SOP;
- m. melaksanakan DPA dan DPPA; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Aset

#### Pasal 19

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pengelolaan aset Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan BMD;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD;
  - c. penyelenggaraan penatausahaan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - d. penyelenggaraan, penilaian, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, dan pengendalian BMD;
  - e. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD;
  - f. penyusunan Analisis Standar Harga Barang dan kebijakan Akuntansi Aset dan Penyusutan BMD;
  - g. pelaksanaan kegiatan membantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka pengelolaan investasi Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - i. pelaksanaan SPP dan SOP;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

- b. menginventarisir bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- d. melakukan penyusunan standar harga;
- e. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada SKPKD dan mengkoordinir penatausahaan BMD pada masing-masing SKPD;
- f. melaksanakan dan memproses penghapusan BMD;
- g. mengkoordinir administrasi pelaksanaan pemusnahan BMD;
- h. melakukan rekonsiliasi data BMD;
- i. menyusun kebijakan Akuntansi Aset dan Penyusutan;
- j. melaksanakan DPA dan DPPA;
- k. melaksanakan SPP dan SOP;
- l. melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengamanan BMD;
- b. melakukan pengamanan BMD pada SKPKD dan mengkoordinir penggunaan dan pengamanan BMD pada masing-masing SKPD baik secara fisik, administrasi dan hukum;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian BMD pada SKPKD dan mengkoordinir pengawasan dan pengendalian BMD pada masing-masing SKPKD;
- d. melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan aset tanah BMD seluruh SKPD;
- e. melakukan identifikasi dan penelusuran aset aset/BMD bermasalah;
- f. melakukan proses pemindahtanganan BMD pada SKPD dan mengkoordinir proses pemindahtanganan BMD pada masing masing BMD;

- g. melakukan penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
- h. melakukan kajian/analisis kelayakan investasi dalam rangka penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan DPA dan DPPA;
- j. melaksanakan SPP dan SOP;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

#### Pasal 22

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pimpinan administrator langsung sebagai penilai kinerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Pelaksana memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab dalam Jabatan Pelaksana.

- (5) Jenjang dan/atau jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pejabat struktural bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dibantu oleh bawahannya masing-masing.
- (4) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Laporan yang diterima oleh pejabat struktural dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 25

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur jabatan, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27


Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Mojokerto Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 18 September 2025

WALI KOTA MOJOKERTO,  
  
IKA PUSPITASARI

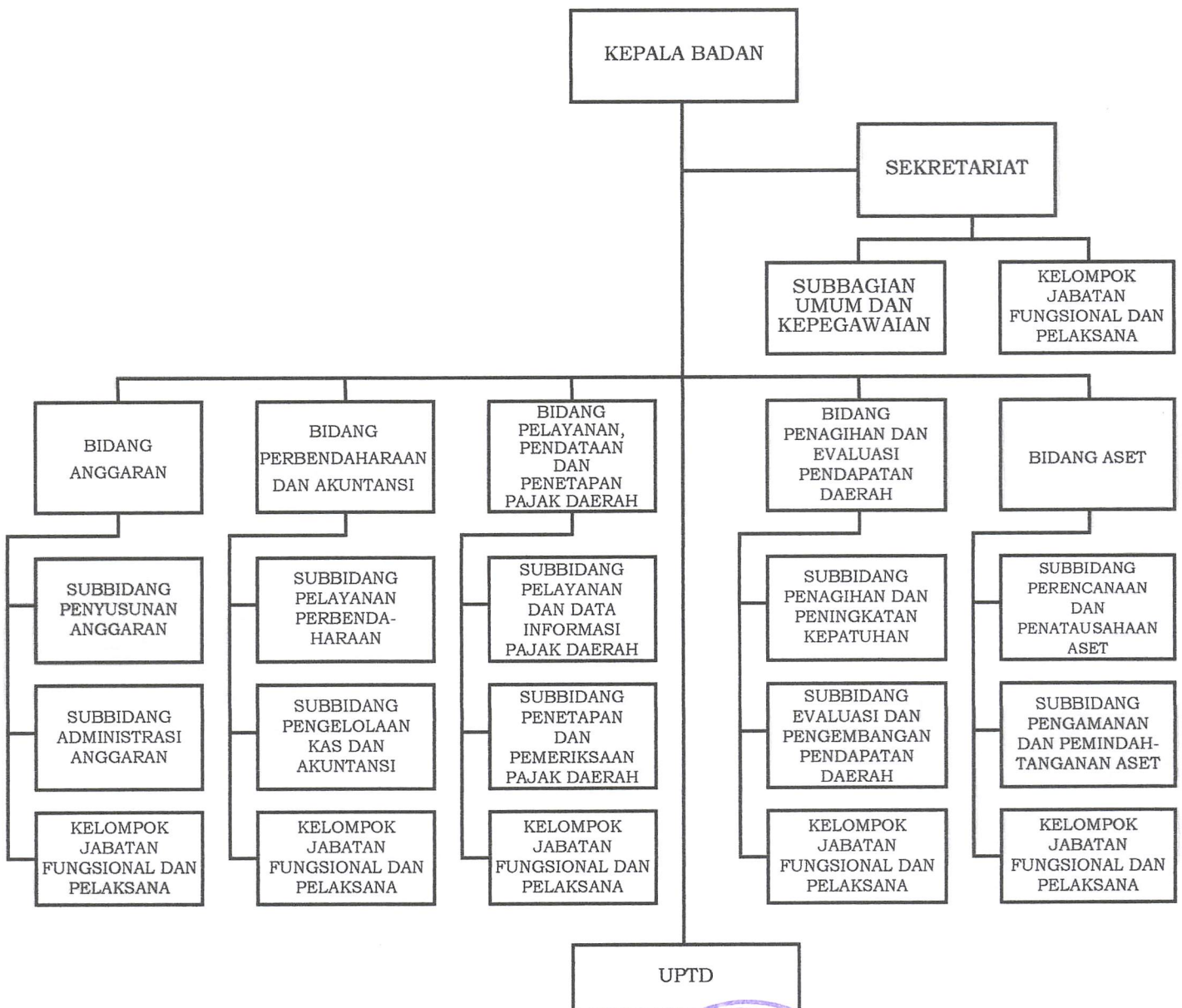
Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 18 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,  
  
GAGUK TRI PRASETYO

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2025 NOMOR 31

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MOJOKERTO  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MOJOKERTO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MOJOKERTO**



WALI KOTA MOJOKERTO,



IKA PUSPITASARI