



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 35 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
9. SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pengguna kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
18. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
19. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

20. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
21. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
22. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lain yang sah.
23. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Kuasa Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
29. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

34. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TU dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi.

- c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran.
- d. Bidang Aset, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan BUD;
 - 2. Sub Bidang Pengeluaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan dan aset demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja badan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara optimal;
 - e. menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan daerah;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;

- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangandemi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset secara priodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran Badan;
- l. pengguna barang Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPKA dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan, serta aplikasi sistem informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan, peralatan, urusan rumah tangga, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, serta menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia aparatur;
 - d. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas BPKA;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran BPKA;
 - f. menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan, dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
 - b. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan kendaraan operasional;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan badan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan aplikasi sistem informasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan, meneliti, dan mengolah aturan terkait dengan pengelolaan aplikasi sistem informasi;
 - b. mengelola sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - c. menyusun rencana pemberdayaan teknologi informasi BPKA;
 - d. menyusun dan menganalisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan BPKA;
 - e. mengendalikan arus data masukan, data keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, pengamanan perangkat keras atau lunak, serta pengamanan data;
 - f. memelihara perangkat teknologi informasi yang dikelola BPKA;
 - g. mengatur operasional sistem;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain terkait dengan aplikasi sistem informasi;
 - i. melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan APBD yang menyangkut tentang belanja langsung, belanja tidak langsung, pembiayaan, penatausahaan, dan perencanaan anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyampaikan bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan penjaminan, investasi, dana cadangan dan piutang;
 - c. menyiapkan bahan dan perumusan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;

- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dengan SKPD;
- f. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, serta Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- g. melakukan verifikasi DPA SKPD, DPPA SKPD, DPA SKPKD, dan DPPA SKPKD dengan TAPD;
- h. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD, DPPA SKPD, DPA SKPKD, dan DPPA SKPKD, dan DPAL SKPD;
- i. melaksanakan pengendalian anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan laporan kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. mengumpulkan dokumen untuk penyusunan target pendapatan, penggajian PNS, penyusunan hibah dan bansos, dan penyusunan pembiayaan;
 - c. menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. menyusun dan menyiapkan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyusun nota keuangan APBD;
 - f. menyiapkan Ranperda APBD dan Perubahan APBD atas hasil evaluasi Gubernur;
 - g. menyusun petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan pembiayaan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penatausahaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan laporan kerja Sub Bidang Penatausahaan Anggaran;
 - b. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan, dan mengevaluasi RKA Pendapatan untuk menjadi DPA SKPD dan DPPA SKPD bersama TAPD;
 - c. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan, dan mengevaluasi belanja Pegawai, belanja hibah dan bantuan sosial pada RKA Belanja Tidak Langsung untuk menjadi DPA SKPD dan DPPA SKPD bersama TAPD;
 - d. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan, dan mengevaluasi Pembiayaan RKA Pembiayaan untuk menjadi DPA SKPD dan DPPA SKPD bersama TAPD;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan, dan mengevaluasi program, kegiatan, dan uraian belanja pada RKA Belanja Langsung untuk menjadi DPA SKPD dan DPPA SKPD bersama TAPD;
 - f. melakukan otorisasi rancangan DPA SKPD, DPAL SKPD dan DPPA SKPD;
 - g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Anggaran;
 - i. memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Aset**

Pasal 11

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan aset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis sistem pencatatan, pelaporan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan penghapusan aset;
 - b. mengolah, menghimpun, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - d. mengkoordinasikan dalam pengamanan dan pemanfaatan aset daerah;

- e. melaksanakan kegiatan penilaian aset;
- f. memproses penghapusan aset yang diusulkan SKPD;
- g. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah serta menghimpun bukti kepemilikan;
- h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset, pemutakhiran data aset, dan pencatatan dan pelaporan aset daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan data tentang Penatausahaan Aset.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang penatausahaan aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penatausahaan aset;
 - c. menyiapkan rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan aset;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventaris aset;
 - e. melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset;
 - f. mengkoordinir kodifikasi aset;
 - g. melakukan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah;
 - h. melakukan validasi data aset;
 - i. menghimpun rencana kebutuhan barang menjadi daftar kebutuhan barang milik daerah;
 - j. mengumpulkan data dan bahan tentang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan tentang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset;
 - l. menyiapkan rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset;
 - m. melakukan penilaian aset;
 - n. memproses penghapusan aset atas usulan SKPD;
 - o. menyiapkan dan memproses pemindahtanganan aset (penjualan, tukar-menukar dan hibah);
 - p. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;

- q. menyiapkan surat keputusan tentang penetapan pengurus barang atau pembantu pengurus barang dan penyimpan barang;
- r. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan data tentang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - c. menyiapkan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. melakukan koordinasi, menghimpun, dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan oleh SKPD dengan pihak ketiga;
 - e. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan pihak ketiga terhadap pemanfaatan aset;
 - f. menghimpun bukti status kepemilikan aset khususnya sertifikat tanah dan BPKB kendaraan;
 - g. melakukan penyimpanan dan pengamanan dokumen kepemilikan aset;
 - h. melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya;
 - i. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan pelaporan Pemerintah Daerah, serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan selain kas pada SKPKD;
 - d. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD;
 - f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, asset dan selain Kas pada SKPKD;
 - d. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD;
 - f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi Semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan dari SKPD;
 - c. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah di setiap SKPD;
 - e. melakukan fasilitasi, pengendalian, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD;
 - f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan pembinaan terhadap Bendahara, serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

- f. memantau dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- g. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau penatausahaan investasi daerah;
- i. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atau KPA atas beban rekening kas umum daerah;
- k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan BUD

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan BUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan BUD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memeriksa surat-surat perintah atau penerimaan, pembayaran uang, meneliti tanda bukti penagihan atau setoran, serta pelaporan anggaran.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penatausahaan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengujian terhadap semua penerimaan;
 - b. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti penerimaan keuangan;
 - c. membukukan, mengevaluasi, dan membuat laporan penerimaan;
 - d. menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan;
 - f. melakukan evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekomendasi penerimaan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan Bendahara Penerimaan SKPD, rekonsiliasi laporan gaji PNS, laporan iuran wajib pegawai dengan BPJS dan PT Taspen;
 - h. menyiapkan bahan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. menyiapkan bahan, blanko, dan dokumen BUD;
 - j. menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPP di SKPD;
 - k. menganalisa DPA SKPD, DPAL SKPD, DPPA SKPD, DPA SKPKD, dan DPPA SKPKD serta anggaran Kas SKPD;
 - l. menyiapkan draft SPD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 - m. mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran;

- n. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
- o. melaksanakan penatausahaan BUD;
- p. menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada Walikota;
- q. meregistrasi SP2D dan mengirimkan ke Bank atau Kas Daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan pencairan dana Hibah dan Bantuan Sosial;
- s. mengelola penatausahaan investasi daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memeriksa, serta meneliti administrasi bukti pengeluaran.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengeluaran;
 - b. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kebutuhan pengeluaran;
 - c. melakukan pengujian terhadap semua pengeluaran;
 - d. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
 - f. membukukan, mengevaluasi, dan membuat laporan pengeluaran;
 - g. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
 - h. menganalisa DPA SKPD, DPPA SKPD, DPAL SKPD, DPA SKPKD, DPPA SKPKD sesuai penyediaan dana;
 - i. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
 - j. menyiapkan dan mencetak draft SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - k. membuat registrasi SPM, SP2D, dan SPJ dari SKPD; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 63 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 36