PDF Eraser Free

WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

PDF Eraser Free

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada badan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada badan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada badan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada badan.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. 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.
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

PDF Eraser Free

pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja.
18. 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.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas selaku Kuasa Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
21. 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.
22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjut disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan btas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencanan Kerja Anggaran SKPD.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. 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.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapsitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh benadahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persedian yang selanjutnya disingkat SPP-TU dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persedian guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

PDF Eraser Free

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah).
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi badan, terdiri atas :
    a. kepala badan;
    b. sekretariat, terdiri dari :
        1. sub bagian umum;
        2. sub bagian keuangan;
        3. sub bagian program.
    c. bidang anggaran, terdiri dari:
        1. sub bidang anggaran belanja langsung;
        2. sub bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
        3. sub bidang penatausahaan dan perencanaan anggaran.
    d. bidang aset, terdiri dari :

PDF Eraser Free

1. sub bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
2. sub bidang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
3. sub bidang penatausahaan aset.

e. bidang akuntansi dan pelaporan, terdiri dari:
   1. sub bidang pelaporan;
   2. sub bidang akuntansi;
   3. sub bidang verifikasi dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

f. bidang perbendaharaan, terdiri dari :
   1. sub bidang penatausahaan bendahara umum daerah;
   2. sub bidang pengeluaran;
   3. sub bidang pengelolaan belanja satuan kerja pengelola keuangan daerah.

g. unit pelaksana teknis badan; dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah).

(2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah);

b. pelaksanaan tugas dukungan bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah);

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah);

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (sub pengelolaan keuangan dan aset daerah); dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 5

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.

PDF Eraser Free

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna;
b. merumuskan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
c. merumuskan program kerja badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dapat terukur secara tepat dan optimal;
d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dapat terukur secara tepat dan optimal;
e. menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengendalikan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
j. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik 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 dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, pelaporan, serta aplikasi sisitem informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

PDF Eraser Free

a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga badan, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, menyusun evaluasi, dan pelaporan;
c. meningkatkan sumber daya manusia;
d. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
e. menyusun rencana kegiatan anggaran badan;
f. menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi;
g. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
h. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

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

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan badan;
(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

PDF Eraser Free

a. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
b. 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;
c. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
d. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
e. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan program kerja badan.
(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun rencana strategis, rencana kerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas instansi pemerintah, dan rencana kerja pembangunan daerah;
c. mengumpulkan, meneliti, dan mengolah informasi yang terkait dengan SKPD dan informasi keuangan lainnya baik untuk pihak internal maupun eksternal;
d. mengelola sistem informasi manajemen keuangan daerah;
e. mengendalikan arus data masukan dan data keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, pengamanan perangkat keras/lunak, serta pengamanan data;
f. melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 10

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan penyusunan rancangan KUA dan PPAS, rancangan KUPA dan rancangan

PDF Eraser Free

PPAS perubahan, rancangan RAPBD dan perubahan APBD yang menyangkut tentang belanja langsung, belanja tidak langsung, pembiayaan, serta penatausahaan dan perencanaan anggaran.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. menyampaikan bahan dan perumusan KUA dan KUPA, serta PPAS dan PPAS perubahan;
b. menyampaikan bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;
c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan dan piutang;
d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan KUA, PPAS, KUA perubahan, dan PPAS perubahan;
g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dengan SKPD dan SKPKD;
h. menyusun rancangan KUA, PPAS, KUPA, dan PPAS Perubahan;
i. melakukan pembahasan RKA SKPD dan SKPKD bersama TAPD sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
j. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, dan Perubahan APBD;
k. melakukan verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA SKPKD dan DPPA SKPKD dengan TAPD;
l. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA DPAL-SKPD;
m. melaksanakan pengendalian anggaran; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 11

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan KUA-PPAS, KUPA-PPAS Perubahan, rancangan APBD, dan rancangan perubahan APBD belanja langsung.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung;
b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD belanja langsung;
c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD belanja langsung;

PDF Eraser Free

d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
f. melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 12

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
(2) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD belanja tidak langsung dan pembiayaan;
c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD belanja tidak langsung dan pembiayaan;
d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
f. melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran

Pasal 13

(1) Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
(2) Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan dan perencanaan APBD.
(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan laporan kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran;

PDF Eraser Free

b. menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
c. menyusun dan menyiapkan rancangan APBD;
d. menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD;
e. menghimpun DPA SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
f. menyusun nota keuangan RAPBD;
g. mempersiapkan Ranperda APBD dan perubahan APBD atas hasil evaluasi gubernur;
h. menyusun petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
k. menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penggajian PNS;
n. memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 14

(1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam 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 dan pelaporan, pemanfaatan, dan penghapusan aset;
b. mengolah, menghimpun, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelakasanaan tugas;
c. melaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
d. mengkoordinasikan dalam pemanfaatan dan pengamanan aset;
e. melaksanakan kegiatan penilaian aset;
f. memproses penghapusan aset yang diusulkan SKPD;
g. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan, pemutakhiran data, pencatatan, dan pelaporan aset daerah; dan

PDF Eraser Free

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

(2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah.

(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 dengan pengamanan dan pemanfaatan aset;
c. menyiapkan penetapan status pengguna barang milik daerah;
d. melakukan koordinasi, menghimpun, dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan dengan SKPD;
e. menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah (sertifikat) dan kendaraan (BPKB);
f. melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya;
g. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Aset

Pasal 16

(1) Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

(2) Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan data tentang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. mengumpulkan data dan bahan tentang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
c. menyiapakan rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis berkaitan dengan penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
d. melakukan penilaian aset;

PDF Eraser Free

e. memproses penghapusan aset atas usulan SKPD;
f. menyiapkan dan memproses pemindahtangan aset (penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal);
g. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset;
h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 17

(1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
(2) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
(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. menyiapkan surat keputusan KDH tentang penetapan pengurusan barang/pembantu pengurus barang dan penyimpan barang;
e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset;
f. melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset;
g. mengkoordinir kodefikasi barang;
h. melakukan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah;
i. melakukan validasi data aset;
j. menghimpun rencana kebutuhan barang menjadi daftar kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

PDF Eraser Free

(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, serta mempersiapkan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran 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 penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan semester pertama realisasi pelaksanaan APBD;
c. menyiapkan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;
d. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. melakukan verifikasi, bimbingan, dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
g. melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada SKPD; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun laporan semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan SKPD, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
c. melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan, baik secara manual maupun aplikasi SIPKD pada SKPD;
d. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan

PDF Eraser Free

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 20

(1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah serta mempersiapkan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

b. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara mengkompilasi laporan keuangan SKPD yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas; laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;

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 evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada SKPD.

f. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 21

(1) Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, memverifikasi, dan merekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dan pengeluaran bulanan SKPD, buku kas umum, buku bantu bank, buku bantu kas tunai, buku bantu penerimaan dan penyetoran pajak, buku rincian objek penerimaan dan pengeluaran serta menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD, arus kas bulanan dan jurnal penerimaan dan pengeluaran, menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah, melakukan penelitian, verifikasi dokumen dan menyusun laporan kerugian daerah, melaksanakan langkah-langkah penyelesaian kerugian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak

PDF Eraser Free
terkait dalam penyelesaian kerugian daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. melakukan verifikasi terhadap laporan fungsional penerimaan dan pengeluaran;
b. melakukan pengujian buku kas umum dengan laporan fungsional dan buku rincian objek;
c. melakukan rekapitulasi atas penerimaan dan pengeluaran dari laporan B.IX Bank;
d. menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD;
e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bendahara SKPD;
f. melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan serta LS secara manual dan aplikasi SIPKD;
g. membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran.
h. membuat laporan rekapitulasi APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program dan kegiatan;
i. membuat laporan rekapitulasi realisasi APBD untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah;
j. membuat arus kas bulanan;
k. menerima dan menginvetarisasi kasus-kasus kerugian daerah yang terjadi di daerah;
l. melakukan penelitian, verifikasi dokumen, dan menyusun laporan kerugian daerah;
m. melaksanakan langkah-langkah penyelesaian ganti kerugian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penyelesaian kerugian daerah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan pembinaan terhadap bendahara, serta melakukan pengujian dan memproses APBD.

(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;

PDF Eraser Free

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; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah

Pasal 23

(1) Sub Bidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
(2) Sub Bidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah 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 Bendahara Umum Daerah 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 dan bendahara penerimaan SKPKD;
h. menyiapkan bahan, blanko, dan dokumen BUD;
i. menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPP di SKPD;
j. menganalisa DPA SKPD, DPAL SKPD, DPPA SKPD, DPA SKPKD, dan DPPA SKPKD serta anggaran kas SKPD;
k. mendistribusikan SPD kepada pengguna anggaran;
l. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota;
m. melaksanakan penatausahaan BUD;
n. menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada Walikota;
o. meregistrasi SP2D dan mengirimkan ke bank atau kas daerah;
p. mengelola penatausahaan investasi daerah;
q. mengelola administrasi piutang daerah dan dana cadangan;
r. menghimpun dan menyimpan dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah kecuali sertifikat dan BPKB; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PDF Eraser Free

Paragraf 2

Sub Bidang Pengeluaran

Pasal 24

(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. melaksanakan rekonsiliasi data pengeluaran dengan bendahara pengeluaran SKPD, rekonsiliasi laporan gaji PNS, laporan iuran wajib pegawai dengan BPJS dan PT. Taspen;
f. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
g. membukukan, mengevaluasi, dan membuat laporan pengeluaran;
h. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
i. menganalisa DPA SKPD, DPPA SKPD, DPAL SKPD, DPA SKPKD, DPPA SKPKD sesuai penyediaan dana;
j. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
k. menyiapkan dan mencetak draft SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau kuasa BUD;
l. membuat registrasi SPM, SP2D, dan SPJ dari SKPD; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 25

(1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti administrasi bukti belanja hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan, dan mengevaluasi belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan kelurahan, partai politik, belanja tak terduga pada RKA/RKPA SKPKD untuk menjadi DPA/DPPA SKPKD;

PDF Eraser Free

b. mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
c. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang hibah, bantuan sosial, dan pembiayaan;
d. menyiapkan bahan-bahan pencairan yang berkaitan dengan hibah, bantuan sosial, serta pembiayaan;
e. menyiapkan DPA bantuan hibah, bantuan sosial, serta pembiayaan;
f. melakukan pengujian atas kelengkapan rekomendasi bantuan yang disampaikan oleh SKPD;
g. menyiapkan bahan blangko dan dokumen hibah, bantuan sosial, serta pembiayaan;
h. menyelenggarankan administrasi berkaitan dengan bantuan hibah, bantuan sosial, serta pembiayaan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 26

(1) Pada badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

(1) Pada badan dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

PDF Eraser Free

bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

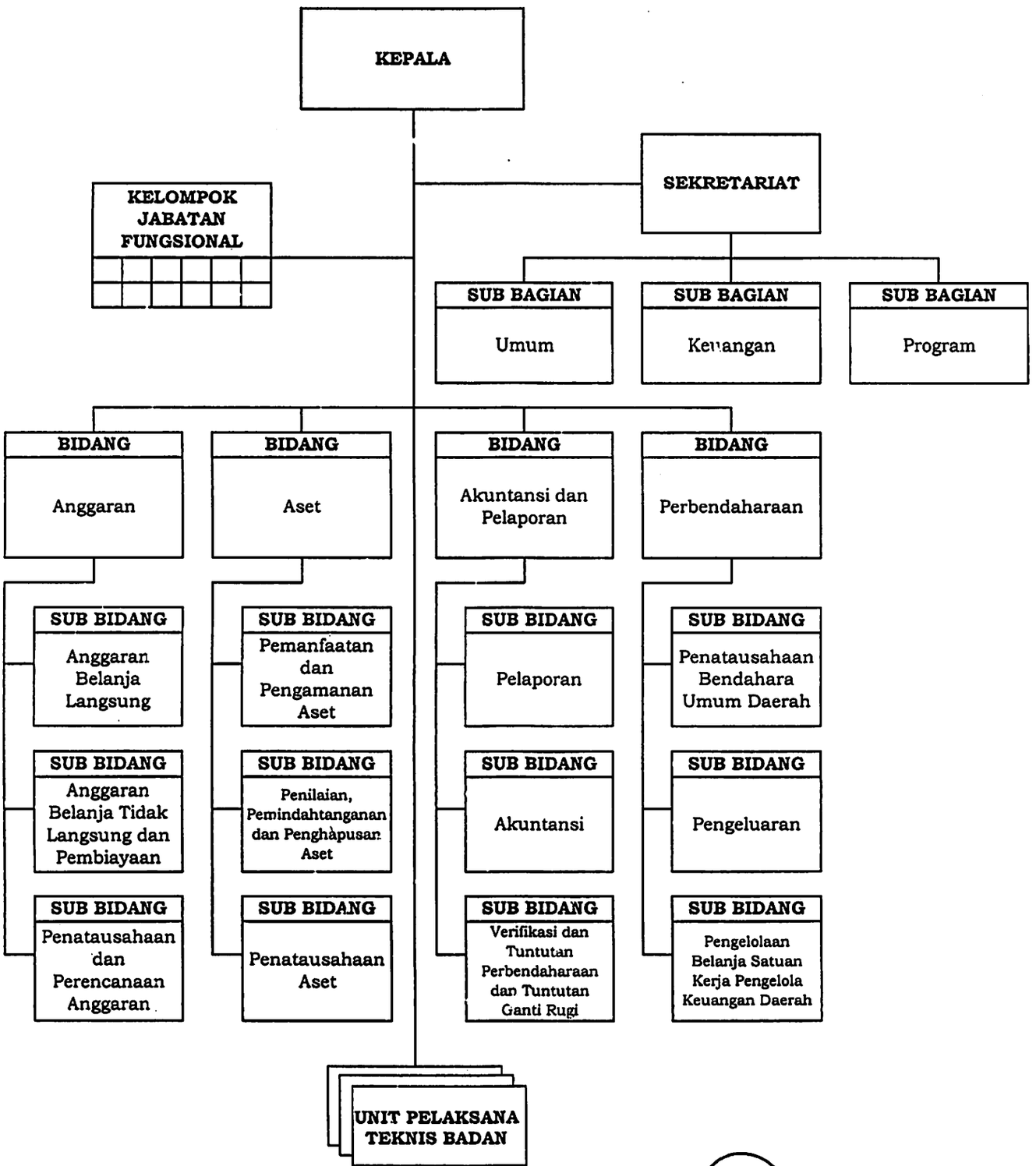
ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 89

PDF Eraser Free

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 89 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI