



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan serta perubahan tugas fungsi pada beberapa bagian maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, 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 6398);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota 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 Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari 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 selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan 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 kapasitas 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 bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. 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.
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 Wali Kota 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 dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan dan program;
 3. sub bagian pengelolaan data dan informasi keuangan.
 - c. bidang perencanaan anggaran daerah, terdiri dari:
 1. sub bidang perencanaan anggaran pemerintahan dan pembangunan manusia;
 2. sub bidang perencanaan anggaran infrastruktur dan kewilayahan;
 3. sub bidang perencanaan anggaran perekonomian dan sumber daya alam.
 - d. bidang pengelolaan barang milik daerah, terdiri dari :
 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 keuangan daerah, terdiri dari:
 1. sub bidang akuntansi;
 2. sub bidang pelaporan;
 3. sub bidang verifikasi dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
 - f. bidang perbendaharaan daerah, terdiri dari :
 1. sub bidang penatausahaan daerah;
 2. sub bidang pengeluaran;
 3. sub bidang pengelolaan belanja satuan kerja pengelola keuangan daerah.
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota 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;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - f. perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;

- g. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dapat terukur secara tepat dan optimal;
- h. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- j. pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- k. pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
- l. pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- m. pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- q. pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

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 Pengelolaan Keuangan Daerah dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan serta Aplikasi Sistem Informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga badan, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, menyusun evaluasi, dan pelaporan;
- g. mengelola administrasi, pembinaan Jabatan Fungsional dan evaluasi kinerja ASN;
- h. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
- i. menyusun rencana kegiatan anggaran badan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi;
- k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan badan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;

- h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. memproses administrasi surat masuk dan surat keluar;
- n. melakukan tugas-tugas kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
- o. melakukan urusan humas dan keprotokolan;
- p. urusan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan/pemeliharaan, penghapusan, serta pencatatan dan pelaporan peralatan dan perlengkapan barang milik daerah;
- q. melakukan pengaturan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- r. melakukan urusan rumah tangga kantor;
- s. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program 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 dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- i. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Bagian Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan, meneliti dan mengolah informasi yang terkait dengan SKPD dan informasi keuangan lainnya baik untuk pihak internal maupun eksternal;
 - f. mengelola sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. mengendalikan arus data masukan dan data keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, pengamanan perangkat keras/lunak serta pengamanan data;
 - h. melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan penyusunan rancangan KUA dan PPAS, rancangan KUPA dan rancangan 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 Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - g. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - h. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - l. menyediakan anggaran kas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan rancangan APBD, dan rancangan perubahan APBD belanja langsung.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun perencanaan anggaran dan pendapatan serta pembiayaan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah; pengelolaan anggaran belanja daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Infrastruktur Dan Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Infrastruktur Dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Infrastruktur Dan Kewilayahan berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD di bidang Perencanaan Anggaran Infrastruktur Dan Kewilayahan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Infrastruktur Dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
 - h. menyusun anggaran belanja daerah bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang insfrastuktur dan kewilayahan;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
 - k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;

- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD bidang insfrastruktur dan kewilayahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggggaran Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggggaran Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perencanaan Anggggaran Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Perencanaan Anggggaran Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- h. menyusun anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang perekonomian dan sumber daya alam bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- n. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

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 Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (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. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

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 Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (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. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- o. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

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 Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (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. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 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 Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;

- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- m. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- o. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- q. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab 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 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. 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;

- g. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pengendalian pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah di setiap SKPD;
- i. melakukan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan sistem Akuntansi Pengelolaan keuangan pada SKPD;
- j. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) Penjabaran Tugas Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun laporan Semester I (Pertama) APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - f. menyiapkan 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;
 - g. melakukan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan baik secara manual maupun aplikasi SIPKD pada SKPD;
 - h. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

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 berada dibawah 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 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian kerugian daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota.
- (3) Penjabaran Tugas Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap Laporan Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran;
 - f. melakukan pengujian Buku Kas Umum dengan Laporan Fungsional dan Buku Rincian Objek;
 - g. melakukan rekapitulasi atas Penerimaan dan Pengeluaran dari Laporan B.IX Bank;
 - h. menyusun Laporan Bulanan realisasi Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan Bendahara SKPD;
 - j. melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan serta LS secara manual dan aplikasi SIPKD;
 - k. membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran;
 - l. membuat Laporan Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;

- m. membuat Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah.
- n. membuat Arus Kas Bulanan;
- o. menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah yang terjadi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penelitian, verifikasi dokumen, dan menyusun laporan kerugian daerah;
- q. melaksanakan langkah-langkah penyelesaian ganti kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penyelesaian kerugian daerah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah 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 Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - f. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - g. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - i. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- j. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban dan mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- q. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- u. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- v. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Penatausahaan Daerah
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas badan;
 - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BPKAD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - l. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - m. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - n. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - o. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - q. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - r. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - s. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - t. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - u. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- v. menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi penerimaan;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPKAD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- y. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- z. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

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 Daerah.
- (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. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - h. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - i. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - j. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - l. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - m. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - n. melakukan posting atas pengeluaran;
 - o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - q. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- r. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, sem esteran dan tahunan);
- s. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- t. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- u. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- v. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- x. menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- y. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- bb. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

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 Daerah.
- (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. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis penata usahaan pembiayaan daerah;
 - h. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - i. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

- (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 27

- (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 mengoordinasikan 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 PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

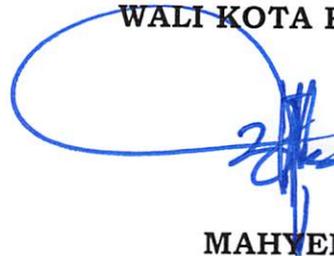
Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 19 November 2019

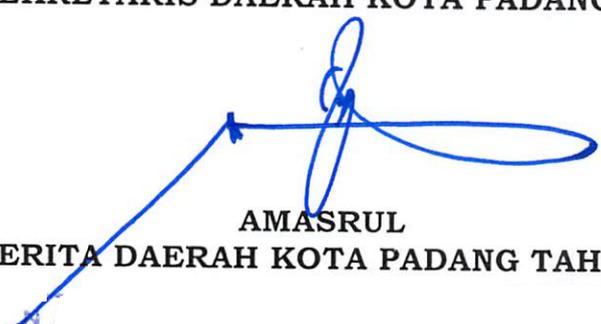
WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

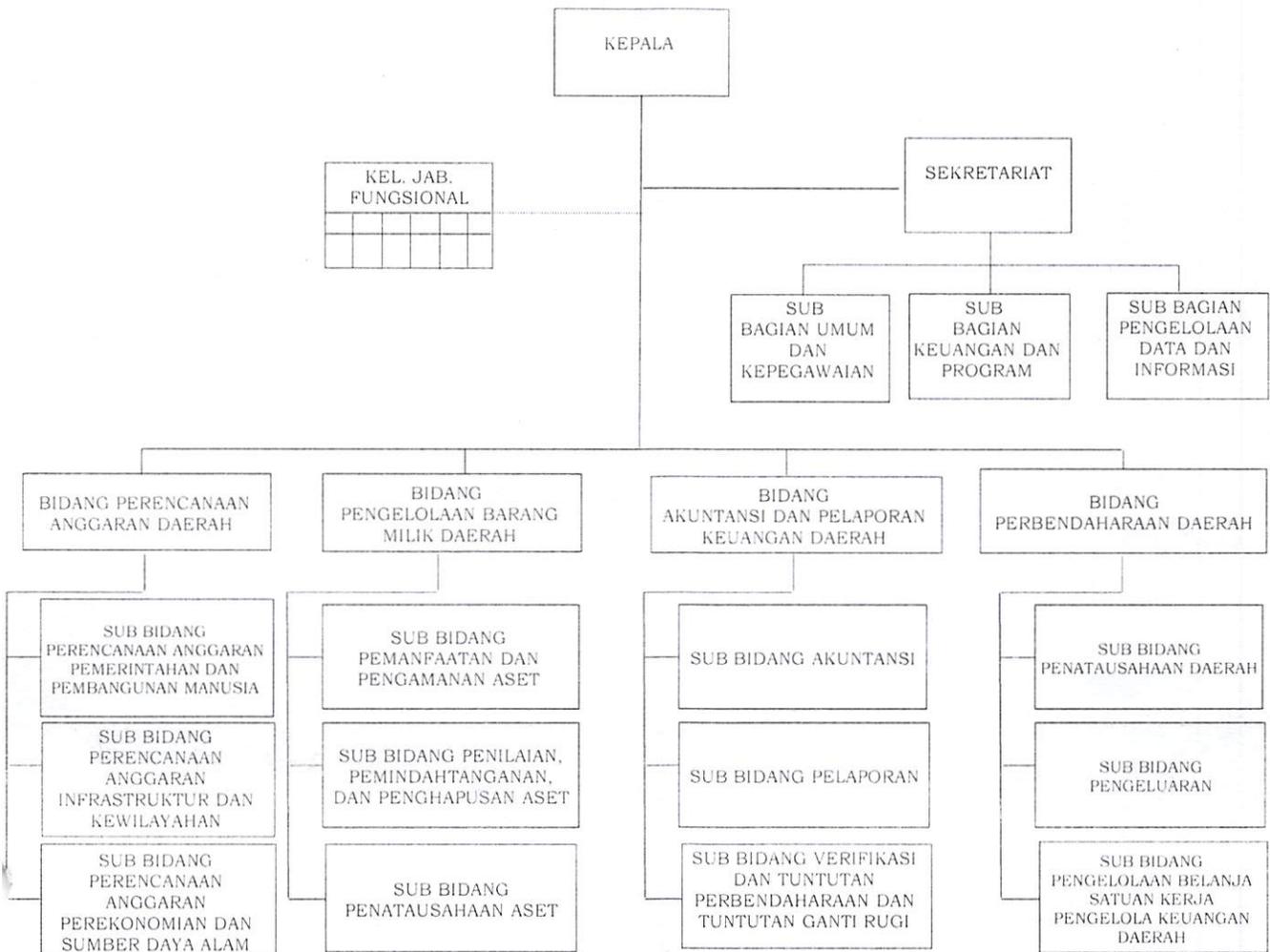
Diundangkan di Padang
pada tanggal 19 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2019 NOMOR 06

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



WALI KOTA PADANG

MAHYELDI