



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 80 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa guna mewujudkan pelaksanaan tugas sesuai batas kewenangan dan tanggung jawab, dipandang perlu menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	#	AS

1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
d	f	LR

Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin(lembaran Daerah kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	UR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR UNSUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat / Bidang /Sub Bagian / Sub Bidang adalah Sekretariat /Bidang /Sub Bagian /Sub Bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>f</i>	<i>URS</i>

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

a. Sekretariat :

- 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Program;
- 3 Sub Bagian Keuangan.

b. Bidang Anggaran :

- 1 Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lainnya;
- 2 Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah.

c. Bidang Akuntansi :

- 1 Sub Bidang Pelaporan;
- 2 Sub Bidang Pembukuan.

d. Bidang Perbendaharaan :

- 1 Sub Bidang Belanja Langsung;
- 2 Sub Bidang Belanja tidak langsung.

e. Bidang Aset Daerah :

- 1 Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- 2 Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Daerah.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	178

Bagian Kedua

BADAN :

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 4

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan RPJM, visi dan misi serta program walikota dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menetapkan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan badan berbasis kinerja dan berdasarkan rencana strategis serta masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang lingkup Badan;
- c. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- i. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	AS

- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. melakukan penagihan piutang daerah;
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- r. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- s. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan aset yang dilaksanakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengawasi dan memantau pengadaan barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi aset daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mempelajari, menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis Walikota dalam lingkup urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- v. mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Badan;
- x. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- y. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
- z. mengupayakan terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- aa. menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	AR

- bb. menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas.

Pasal 5

unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Akuntansi;
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Aset Daerah.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, keuangan serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkup Badan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 7

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
- b. menyiapkan konsep Rencana Strategis Badan (RENSTRA);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
d.	f	As

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Badan;
- d. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, Kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bagian;
- e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
- f. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- k. menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan Badan;
- l. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan Badan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepegawaian Badan;
- n. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
- o. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah dilingkup tugas Badan;
- p. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
- q. menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perencanaan lingkup Badan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 10

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
- d. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- e. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas lingkup Badan;
- f. melaksanakan dan membina kegiatan pengelolaan kearsipan;
- g. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan dan kehumasan Badan;
- h. menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi dan perjalanan dinas pegawai lingkup Badan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perlengkapan kantor dilingkup Badan;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan kantor dilingkup Badan;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan perawatan/ perbaikan gedung/ ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
- l. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun rencana kebutuhan pegawai dilingkup Badan;
- m. menyiapkan bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian, pensiun, pengembangan karir dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai dilingkup Badan;
- n. menyiapkan bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Asuransi Kesehatan para pegawai dilingkup Badan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	*	AK

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- t. menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perencanaan lingkup Badan;
- u. menyelenggarakan program pendayagunaan aparatur para pejabat fungsional dilingkup Badan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, program, pelaporan dan evaluasi serta pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dengan persetujuan/sepengetahuan Kepala Badan;
- x. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- y. menyelenggarakan penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, urusan kepegawaian, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan umum.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	VPS

- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai dilingkup Badan;
- p. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- r. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atas persetujuan/sepengetahuan Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan penyusunan program, evaluasi dan menyusun laporan badan.

Pasal 12

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bagian Program;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- c. menyusun usulan Rencana Kerja tahunan Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan Badan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	VK

- e. menyusun usulan Rencana Kerja tambahan Badan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
- g. menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
- h. menyusun konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- j. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Badan;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) program dan kegiatan Badan;
- m. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
- n. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan Badan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program, rencana kerja dan kinerja tahunan Badan;
- p. memfasilitasi penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan pada masing-masing unit kerja lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bagian Program atas persetujuan/sepengetahuan Sekretaris;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	WAR

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan pertanggung jawaban anggaran serta mengelola administrasi keuangan.

Pasal 14

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
- c. mengumpulkan bahan dan menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
- d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
- f. melaksanakan kegiatan verifikasi;
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- h. melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
- i. menyusun laporan keuangan Badan;
- j. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada dilingkup Badan;
- l. melaksanakan tertib administrasi kearsipan yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan atas persetujuan/sepengetahuan Sekretaris;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	Z	VR

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian keempat

BIDANG ANGGARAN

Pasal 15

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyusunan dan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 16

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Bidang Anggaran berdasarkan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bidang;
- b. mengatur dan melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. mengatur dan melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;
- d. Mengatur dan Melaksanakan petunjuk pelaksanaan APBD dan pengendalian anggaran;
- e. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Anggaran;
- f. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dalam rangka Penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- g. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan tugas Bidang Anggaran;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	VR

- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Anggaran atas Persetujuan/sepengetahuan Kepala Badan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai Bidang tugas .

Pasal 17

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penganggaran lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- b. Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah;

Pasal 18

Sub Bidang Penganggaran lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melaksanakan penyusunan dan pengembalian anggaran dan perubahan anggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya.

Pasal 19

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- b. Menghimpunan dan Mengolahan data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lainnya dalam Rangka Penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran;
- d. memfasilitas Lembaga Teknis dan Lembaga Lainnya dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- e. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;

Kasubbag. Perundangan	Kobag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	LK

- f. Melaksanakan pengendalian atas penyediaan kredit anggaran yang dipergunakan oleh Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan Kode rekening Pendapatan Daerah dan Pembiayaan Daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- i. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Bidang/Badan;
- j. Membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- k. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penganggaran Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya;
- l. Melaksanakan Koordinasi atau Konsultasi dengan berbagai Pihak terkait dalam Rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Penganggaran; dan
- m. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melaksanakan penyusunan dan pengendalian anggaran dan perubahan anggaran Dinas Daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	AS

Pasal 21

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah;
- b. menghimpun dan mengelolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggran Dinas Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Dinas Daerah dalam rangka penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- d. menfalitasi Dinas Daerah dalam menyusun Rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumentasi Pelaksanaan Anggran Satuan Kerja Perangkat Dearah (DPA-SKPD) Dinas Daerah;
- e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Dinas Daerah;
- f. melaksanakan Pengendalian atas penyediaan kredit anggaran yang dipergunakan oleh Dinas Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan kode rekening Belanja Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penganggaran Dinas Daerah;
- i. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Bidang/Badan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Kasubbag. Perundangan	Kabng. Hukum	Kepala SKPD
1	2	3

Bagian kelima

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 22

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 23

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Bidang Akuntansi berdasarkan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bidang;
- b. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- c. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis dan kronologis;
- d. menyelenggarakan posting transaksi kedalam Buku Besar secara periodik;
- e. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan neraca daerah;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Saldo Akun Keuangan yang terdiri dari aset, utang piutang, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh SKPD dan BUD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	#	v LAS

- j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah APBD;
- m. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dibidang akuntansi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Akuntansi;
- q. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Badan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelaporan;
- b. Sub Bidang Pembukuan.

Pasal 25

Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas pokok menyusun laporan dan pertanggung jawaban keuangan pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi

Asubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	v UAS

pemerintah serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 26

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada SKPD dan BUD;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LRA-APBD);
- g. menyusun laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- h. menyusun Neraca Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD;
- l. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari BUD;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	WRS

- m. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- n. melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
- o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD);
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pelaporan;
- q. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan atas persetujuan/sepengertian Kepala Bidang Akuntansi;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 27

Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan dan pembukuan atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 28

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Pembukuan;
- b. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;

Subbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	WAK

- d. melaksanakan posting transaksi kedalam Buku Besar secara periodik;
- e. melaksanakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan BUD;
- f. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Bagian keenam

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 29

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 30

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Bidang Perbendaharaan berdasarkan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bidang;
- b. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban APBD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	uAs

- c. menyelenggarakan persiapan pembukaan rekening kas umum daerah pada Bank Umum Pemerintah;
- d. menyelenggarakan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. menyelenggarakan penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
- g. menyelenggarakan pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- h. menyelenggarakan pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan;
- i. menyelenggarakan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
- j. menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi syarat yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Bendahara umum Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
- m. menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Perbendaharaan;
- o. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan atas persetujuan/sepengertian Kepala Badan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓ VAS

Pasal 31

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Langsung;**
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.**

Pasal 32

Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan verifikasi serta pengesahan dokumen atas tagihan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 33

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Belanja Langsung;**
- b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan SP2D;**
- c. Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) atas Beban anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;**
- d. Meneliti surat permintaan pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);**
- e. Menerima Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	vLK

- f. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi Dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- g. Melaksanakan penelitian terhadap dokumen perlengkapan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang terdiri dari surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, bukti0bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai kelengkapan persyaratan ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan Penelitian terhadap Kelengkapan Surat Perintah Membayar dn bukti-bukti Pengeluaran yang sesuai kelengkapan persyaratan pencairan;
- i. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- j. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 34

Sub Bidang Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf b mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan dan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	CR

Pasal 35

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Belanja Tidak Langsung;
- c. menyiapkan, menyusun, dan mencetak daftar gaji bulanan, perubahan gaji, gaji terusan, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka, dan tunjangan penambahan penghasilan;
- d. meneliti daftar gaji bulanan, perubahan gaji, gaji terusan, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka;
- e. menerima dan meneliti daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan;
- f. menerima dan meneliti surat Permintaan (SPP) dan Surat Perintah membayar Langsung(SPM-LS) gaji bulanan, gaji terusan, gaji susulan, kekuarangan gaji, uang duka, dan tunjangan penambahan penghasilan;
- g. membuat dan mencetak SP2D gaji Bulanan, Gaji Terusan, gaji susulan, kekuarangan gaji, uang duka, dan tunjangan penambahan penghasilan;
- h. menerbitkan surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pensiun, pensiun, janda, pensiun duda, pensiun anak, pindah;
- i. Pengisian Kartu Pegawai Perorangan dan Kartu Induk Gaji pegawai pemerintah daerah;
- j. Membuat, menghimpun rekap gaji bulanan pegawai pemerintah daerah, daftar iuran wajib pajak (IWP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP-IWPO, dan Tabungan Perumahan (Taperum);
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang belanja tidak langsung;
- m. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub bidang belanja tidak langsung

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	z	VVK

dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;

- n. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan berbagi pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung atas persetujuan sepengetahuan Kepala Bidang Perbendaharaan;
- o. Menyampaikan laporan dan melakukan pencatatan tentang perkembangan penyelesaian TPTGR;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Bagian ketujuh

BIDANG ASET DAERAH

Pasal 36

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengadaan, pengelolaan, penghapusan dan mutasi barang/aset milik daerah.

Pasal 37

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Bidang Aset daerah berdasarkan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bidang;
- b. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan, penghapusan dan mutasi aset/barang milik daerah;
- c. menyelenggarakan analisis kebutuhan terhadap pengadaan barang/aset milik daerah yang diusulkan dan dilaksanakan oleh masing-masing SKPD;
- d. menyelenggarakan pengadaan barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi aset daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	VAK

- e. menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang/Aset Milik daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan masing-masing SKPD dalam rangka konsolidasi pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
- g. menyelenggarakan proses penetapan Pejabat Pengelola Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis dibidang administrasi barang/aset daerah;
- i. menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan daftar rekapitulasi inventaris barang/aset milik daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan daftar mutasi barang pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan/Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Harga Barang;
- m. menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan/Keputusan Walikota tentang Penghapusan barang/aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan proses TPTGR barang milik daerah;
- p. menyelenggarakan proses administrasi distribusi barang/aset milik daerah yang diperuntukan bagi SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan proses administrasi penerimaan barang yang bersifat hibah, bantuan dan sumbangan baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya maupun dari pihak ketiga;
- r. menyelenggarakan penyusunan daftar pengadaan barang/aset milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
- s. menyelenggarakan pemindahtanganan barang/aset milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	✓ UAS

- t. menyelenggarakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset milik daerah;
- u. menyelenggarakan proses pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai kepada pihak ketiga;
- v. menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang/aset milik daerah;
- w. menyelenggarakan pengawasan atas pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- x. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset daerah dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah atas persetujuan/sepengertian Kepala Badan;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Pasal 38

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 39

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan analisis kebutuhan dalam rangka pengadaan barang/aset yang akan menjadi milik daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓ AK

Pasal 40

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebutuhan dan pengadaan barang/aset daerah;
- c. mengumpulkan bahan usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset dari masing-masing SKPD;
- d. melaksanakan analisis terhadap usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD;
- e. menyiapkan administrasi dan proses pengadaan barang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi aset daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset pada masing-masing SKPD;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- h. menyusun Daftar Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- i. melaksanakan penerimaan laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- k. melaksanakan analisis, pengkajian serta perhitungan besaran penyusutan barang/aset milik daerah;
- l. melaksanakan penerimaan usulan mutasi, penghapusan serta pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- m. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan mutasi, penghapusan serta pemindahtanganan barang/aset milik daerah;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- n. menyusun laporan hasil analisis dan kajian terhadap usulan mutasi, penghapusan serta pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang/aset daerah dari SKPD;
- q. melaksanakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang/aset daerah;
- r. melaksanakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset daerah;
- s. melaksanakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang inventaris Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan proses TPTGR barang milik daerah;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Peraturan/Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Harga Barang;
- v. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- w. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Aset yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah atas persetujuan/sepengertian Kepala Bidang Aset;
- z. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aset;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	WKS

Pasal 41

Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi pencatatan, inventarisasi dan pengelolaan barang/aset milik daerah.

Pasal 42

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Daerah;
- b. melaksanakan proses penetapan Pengelola Barang pada masing-masing SKPD;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang administrasi barang/aset daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan pemeliharaan barang/aset daerah, administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindah tanganan aset serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- e. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang administrasi aset;
- f. melaksanakan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada SKPD untuk ditetapkan menjadi Pengelola Barang;
- g. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) seluruh SKPD;
- h. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan milik Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan/dokumen pendukung dari aset selain aset tetap;
- j. menyimpan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari kewajiban;

Kasubbag, Perundangan	Kabag, Hukum	Kepala SKPD
A	f	✓

- k. menghimpun hasil inventarisasi barang SKPD;
- l. menyusun Daftar Rekapitulasi Inventaris;
- m. melaksanakan penghimpunan mutasi barang daerah;
- n. melaksanakan penyusunan Daftar Mutasi Barang seluruh SKPD;
- o. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
- p. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap;
- r. melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;
- s. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan kegiatan dalam rangka pemilihan personil dan pembentukan Panitia Penghapusan barang daerah;
- u. menyusun konsep rancangan Keputusan Walikota tentang pembentukan Panitia Penghapusan Barang;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Walikota tentang Penghapusan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menerima Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Barang dari seluruh SKPD;
- x. menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- y. melaksanakan pemindah tanganan barang daerah melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓ AS

- aa. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai kepada pihak ketiga;
- bb. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Daerah dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

BAB III



KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A		

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin

pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA BANJARMASIN, 


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 80.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	WAS