



07/Hukum
165/wk.

80/F2
224/0

WALIKOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. 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) 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1(satu) tahun anggaran.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
19. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
20. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
21. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
22. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

BPKAD berkedudukan membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan APBD;
 2. Subbidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi;
 - 2. Subbidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. melaksanakan pelaksanaan Anggaran SKPKD;
- h. melaksanakan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- i. melaksanakan pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPKD;
- k. melaksanakan pengawasan terkait anggaran SKPKD;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- m. melaksanakan pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- n. melaksanakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- o. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- p. melaksanakan penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- q. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPKD;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
- t. melaksanakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui pengelolaan;
- u. melaksanakan penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- v. melaksanakan pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan kepada Walikota melalui pengelolaan;
- w. penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Walikota melalui pengelolaan;
- x. melaksanakan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD;
- y. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
- z. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- aa. melaksanakan fungsi BUD;
- bb. menyusun laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- cc. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- dd. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- ee. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- ff. memantau penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- gg. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- hh. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- ii. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- jj. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- kk. melaksanakan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
- ll. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- mm. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- nn. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- oo. melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
- pp. melaksanakan pengembalian kelebihan pendapatan;
- qq. melaksanakan penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- rr. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- ss. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah;
- tt. melaksanakan APBD;
- uu. melaksanakan penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- vv. melaksanakan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ww. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah;
- xx. melaksanakan penyajian informasi keuangan Daerah;
- yy. melaksanakan pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan Daerah;
- zz. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- aaa. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan investasi Daerah;
- bbb. melaksanakan penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- ccc. melaksanakan penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- ddd. melaksanakan penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- eee. mengatur, melaksanakan, memanfaatkan, menghapus dan memindahtangankan barang milik Daerah yang telah disetujui Walikota;
- fff. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- ggg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- hhh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- iii. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- jjj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- kkk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- lll. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;

- l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melakukan urusan kepegawaian;
 - i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;

- m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas, serta menyiapkan data dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman daerah, melaksanakan perbendaharaan daerah dan pengeluaran kas serta investasi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - e. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan APBD;
 - f. pengoordinasian pembiayaan daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pedoman penyusunan anggaran;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan perbendaharaan daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kas dan investasi daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran dan perbendaharaan; sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang anggaran dan perbendaharaan; untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - g. menyusun rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - h. menyusun dan melaksanakan teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memverifikasi RKA, DPA dan DPPA,

- penerbitan SPD, anggaran kas, pinjaman daerah, melaksanakan perbendaharaan daerah dan pengeluaran kas serta investasi daerah;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan Nota Keuangan, RKA, RKAP, DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP rancangan APBD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban walikota dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyusunan kebijakan umum APBD dan kebijakan umum perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
 - o. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD;
 - q. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran perubahan APBD;
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas Perangkat Daerah dan SKPKD;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah dan SKPKD;
 - t. melaksanakan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
 - u. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
 - v. melaksanakan proses administrasi usulan penunjukan pejabat pengelolaan keuangan Perangkat Daerah;
 - w. melaksanakan koordinasi penerbitan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara Perangkat Daerah;
 - x. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - y. melaksanakan validasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional bendahara dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - z. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - aa. melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah;
 - bb. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - cc. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - dd. melaksanakan proses penerbitan SP2D;
 - ee. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Penerimaan Pihak Ketiga;

- ff. melaksanakan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah atas pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- gg. melaksanakan validasi atas dokumen surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dan SKPKD;
- hh. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- ii. melaksanakan evaluasi atas pengelolaan APBD seluruh Perangkat Daerah dan SKPKD;
- jj. melaksanakan pembinaan anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas serta investasi;
- kk. melaksanakan proses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- mm. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- oo. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan APBD

Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan APBD dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyusunan rancangan APBD dan perubahannya, mengoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang penyusunan APBD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang penyusunan APBD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum APBD dan kebijakan umum perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD;
- k. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- l. mengumpulkan dokumen RKA dan RKAP yang telah diverifikasi oleh TAPD;
- m. menyiapkan nota keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas dan investasi daerah, data penerbitan SPD, anggaran kas, serta data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengelolaan kas dan investasi daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengelolaan kas dan investasi daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- h. menyiapkan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- i. melakukan registrasi SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah dan SKPKD;
- j. melakukan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM;
- k. melakukan pengujian rekening belanja atas SP2D;
- l. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- m. melakukan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- n. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas Perangkat Daerah;
- o. melakukan penatausahaan pengelolaan investasi daerah;
- p. melakukan pengelolaan kas non anggaran;
- q. melakukan verifikasi dan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
- r. menyusun dan menyiapkan laporan aliran kas secara periodik;
- s. menyusun draf Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara Perangkat Daerah;
- t. menyusun dan menyimpan dokumen asli naskah perjanjian kerjasama terkait pengelolaan keuangan investasi daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi, penyusunan laporan keuangan, penyajian informasi keuangan daerah, dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan;
 - e. pembinaan penyusunan laporan keuangan BLUD;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian dan menyusun jawaban Walikota dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan penyajian Informasi Keuangan Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja daerah;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
 - j. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang akuntansi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun program kerja serta rencana kebutuhan anggaran;
 - g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pada tingkat satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPKD) dan bendahara umum daerah (BUD), serta evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan akuntansi, pelaporan dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan daerah;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan rekonsiliasi sistem dan prosedur akuntansi Perangkat Daerah serta sistem dan prosedur akuntansi SKPKD;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;
 - n. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan;
 - o. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - p. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- q. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- r. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah;
- s. melaksanakan pembinaan di bidang akuntansi keuangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembukuan dan akuntansi atas transaksi keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan sistem dan teknologi informasi akuntansi;
 - g. melakukan pengolahan data transaksi keuangan pemerintah daerah;
 - h. melakukan konsolidasi laporan keuangan dengan Perangkat Daerah;
 - i. melakukan rekonsiliasi laporan sistem akuntansi Perangkat Daerah dengan sistem akuntansi SKPKD;
 - j. melakukan pembinaan teknis administrasi pembukuan dan akuntansi kepada Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan sistem pembukuan dan akuntansi;
 - k. melakukan analisa dan evaluasi tentang tata cara pelaksanaan pembukuan dan akuntansi;
 - l. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaporan serta penyajian informasi keuangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengaduan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan laporan dan informasi keuangan daerah;
 - g. mengolah data laporan dan informasi keuangan daerah;
 - h. melakukan pendistribusian pelaporan dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG ASET DAERAH

Paragraf 1

Bidang Aset Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan analisa, penatausahaan dan pengamanan serta pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang aset daerah;
 - e. pelaksanaan optimalisasi pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang aset daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aset daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Aset Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penilaian, penjualan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- j. meneliti bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- k. menyusun standarisasi satuan harga barang dan jasa lingkup Pemerintah Kota;
- l. menyusun dan melaksanakan perencanaan dan analisa barang milik daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- n. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- o. menyimpan dokumen asli bukti kepemilikan tanah dan kendaraan dinas milik daerah;
- p. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- q. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan barang milik daerah;
- r. membuat rekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelolaan sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- s. melaksanakan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
- t. melaksanakan bimbingan teknis bidang administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- u. melaksanakan perencanaan dan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- v. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Lembaga swasta, organisasi dan/atau pihak perorangan lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
- w. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari daftar inventaris barang pemerintah daerah;
- y. menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- z. menyusun konsep Keputusan Walikota terkait pengelolaan Barang Milik Daerah;
- aa. meneliti usulan dan mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- bb. menyusun standarisasi sarana dan prasarana barang milik daerah;
- cc. menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah dan/atau rancangan Keputusan Walikota terkait pengelolaan barang milik daerah;

- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan dan pengamanan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang penatausahaan dan pengamanan aset daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang penatausahaan dan pengamanan aset daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - g. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan proses penetapan pejabat yaitu Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna barang, Pejabat Penatusahaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelolaan pada Pejabat Penatausahaan Barang, Pembantu Pengurus Barang Pengelolaan, Pengurus Barang Pengguna pada Pengguna Barang, Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang dan lain-lain;

- i. menyiapkan bahan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, pemerintah, dan pemerintah daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan/atau sumbangan;
- j. menyiapkan bahan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Perangkat Daerah, pihak ketiga, Pemerintah Kota atau Pemerintah Daerah lainnya;
- k. menyiapkan bahan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah;
- m. melakukan pendokumentasian barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan rekonsiliasi barang milik daerah dengan seluruh Perangkat Daerah;
- o. melakukan pengembangan sistem pengelolaan barang milik daerah;
- p. mengumpulkan dokumen asli bukti kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan milik pemerintah daerah;
- q. melakukan penatausahaan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari barang milik daerah berupa aset tetap dan/atau selain aset tetap;
- r. melakukan penghimpunan hasil inventarisasi barang Perangkat Daerah;
- s. melakukan penyusunan daftar rekapitulasi inventaris barang;
- t. melakukan penyusunan penyusutan aset tetap;
- u. melakukan pembukuan aset tetap;
- v. melakukan penyusunan laporan persediaan;
- w. melakukan pendampingan penilaian aset untuk kepentingan penghitungan neraca aset, pemanfaatan dan pemindahtanganan, termasuk aset yang dipisahkan dan dikuasai oleh pihak ketiga;
- x. melakukan proses tindak lanjut terkait barang milik daerah yang hilang/ tidak ditemukan;
- y. melakukan penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;
- z. melakukan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;
- aa. menerima usulan penggunaan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- bb. menyiapkan bahan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- cc. melakukan pengelolaan barang milik daerah selain aset tetap;
- dd. melakukan penelitian fisik terkait penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;
- hh. melakukan penerimaan berita acara penyerahan kegiatan/barang dari seluruh Perangkat Daerah;
- ii. melakukan penyusunan daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
- gg. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub. bidang penatausahaan dan pengamanan aset daerah;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- ll. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - g. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan penelitian terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - i. melakukan penyiapan bahan terkait usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
 - j. melakukan penyusunan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dan mempersiapkan konsep rancangan Keputusan Walikota terkait pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - k. melakukan penyiapan bahan pendataan barang milik daerah yang akan di hapus;
 - l. melakukan penelitian fisik barang terkait penetapan status barang-barang inventaris Barang Milik Daerah;
 - m. melakukan administrasi pemanfaatan barang milik daerah;
 - n. melakukan administrasi pemindahtanganan barang milik daerah;
 - o. melakukan penyiapan konsep rancangan Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota terkait pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- q. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- r. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada BPKAD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi
Pasal 21

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BPKAD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BPKAD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan BPKAD dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan BPKAD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan BPKAD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada BPKAD berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 57) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator <i>Bun - Iani</i>	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

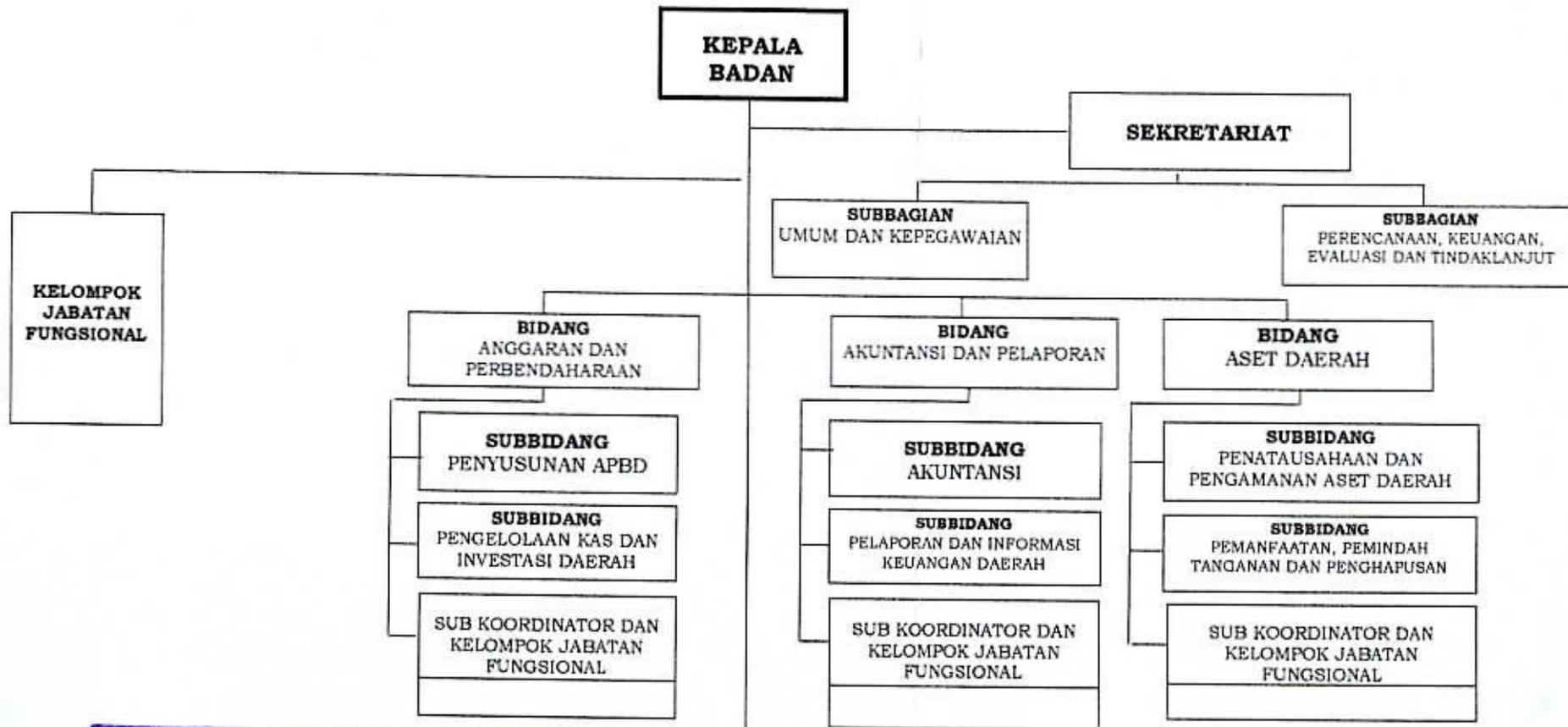


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2022
NOMOR 34

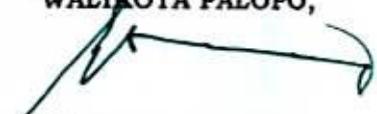
LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 34 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>K</i>
2 Asisten III	<i>/</i>
3 Kabag Hukum	<i>lyy</i>
4 Sub Koordinator <i>Diid Ban-lem</i>	<i>E</i>

UPT

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR