



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pengelola Keuangan dan Aset Nasional;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
BLITAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
17. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
19. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pendukung tugas Walikota di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan ;

- b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah ;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah
- d. penyusunan pedoman teknis dan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- f. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan urusan rumah tangga Badan ;
- i. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan arsip, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan program kerja Badan;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan badan;
- l. pelayanan informasi dan publikasi keuangan daerah dan barang milik daerah;
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang keuangan daerah dan barang milik daerah;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang keuangan daerah dan barang milik daerah keuangan daerah dan barang milik daerah secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai kewenangan :

- a. penyusunan rancangan Peraturan daerah dan peraturan walikota tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- b. fasilitasi penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- c. fasilitasi penyusunan Peraturan daerah dan Peraturan Walikota tentang APBD dan perubahan APBD serta penjabarannya ;
- d. fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- e. pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- f. fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- g. pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah ;
- h. pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
- i. penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- j. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program;
- c. Bidang Anggaran membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.

- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah.
- e. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Bidang Aset Daerah membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
 - 2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan Badan;

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menjalankan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan ;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Badan;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana

- dan produk hukum lainnya;
- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
 - v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
 - y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
 - aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
 - bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum;
- e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
- h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Badan;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan ;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dan Dokumen Perubahannya
 - g. melakukan penatausahaan keuangan Badan ;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Badan;
 - i. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan
 - k. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Badan;
 - l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan ;
 - m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang anggaran.;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Anggaran menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota terkait APBD dan Perubahan APBD;
- e. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. penyiapan data sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- h. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- i. pemberian pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
- k. penyiapan bahan informasi dan publikasi pengelolaan APBD;
- l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang anggaran ;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang anggaran ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran;
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja pada sub bidang perencanaan anggaran;
 - b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional perencanaan anggaran;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan anggaran;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan anggaran;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan;
 - f. menghimpun usulan rencana Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - g. menyusun peraturan daerah dan peraturan walikota terkait APBD dan perubahan APBD;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran ;

- i. menyiapkan bahan informasi dan publikasi APBD;
- j. melakukan pendataan hasil kerja perencanaan anggaran ;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran;
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja pada sub bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
 - b. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan *Surat Pengesahan Dokumen* (SPD) dan Anggaran Kas;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan Bidang Perbendaharaan;

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan anggaran, dan perbendaharaan umum;
- e. perencanaan dan pengendalian belanja pegawai;
- f. pelaksanaan penerimaan, dan pengumpulan realisasi pendapatan asli daerah dari unit penghasil dan pendapatan lainnya serta penyimpanan di bank;
- g. penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. penyelesaian permohonan realisasi belanja;
- j. penyusunan, penataan, pelaksanaan penyelesaian masalah, perbendaharaan rutin maupun pembangunan;
- k. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi

- daerah;
- m. pelaksanaan pengadministrasian kas daerah dan pengendalian siklus dana kas daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - n. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - o. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
 - p. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - q. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang perbendaharaan;
 - r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perbendaharaan;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (2) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran ;
 - f. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan

- anggaran ;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat/tidak membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan ;
 - h. melakukan pengadministrasian terhadap hasil pengesahan SPJ atas penggunaan anggaran serta memeriksa bukti penyetoran kembali sisa kas ;
 - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
 - j. melakukan pendataan hasil kerja verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS;
 - l. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP/SPM gaji;
 - m. menyiapkan bahan laporan potongan iuran wajib pegawai (IWP), tabungan perumahan dan PPh pasal 21 gaji PNS;
 - n. menerima dan menghimpun usulan pengajuan pemberhentian pembayaran gaji PNS dari satuan kerja terkait;
 - o. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - p. melaksanakan rekonsiliasi dengan PT (persero) Taspen, BPJS, dan Bapertarum PNS, Instansi terkait pembayaran iuran wajib pegawai dan tabungan perumahan PNS;
 - q. menyiapkan dan menyusun data belanja gaji PNS sebagai dasar perhitungan DAU ;
 - r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- e. melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan SKPD terkait;
- h. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dengan bank yang ditunjuk;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;
- k. melaksanakan pengadministrasian kas daerah dan mengendalikan sirkulasi dana kas daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perbendaharaan umum ;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi;

Pasal 21

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program / kegiatan dibidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi;
- c. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD;
- e. pembinaan dan pemantapan pelaksanaan Sistem Akuntansi SKPD dalam rangka implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. penerbitan surat peringatan atau teguran kepada bendahara yang tidak menyusun laporan;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis laporan bendahara;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD);
- i. penyiapan bahan pertimbangan pembinaan tata usaha keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharaan rutin maupun pembangunan;
- j. penyiapan bahan pertimbangan pembinaan bendaharawan;
- k. pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait pelaksanaan program di bidang akuntansi;
- l. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Pembinaan

- Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi;
- m. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi ;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi Daerah;
- (2) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan keuangan daerah ;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan pengelolaan keuangan daerah ;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bendahara SKPD;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan ~~kepada para~~ bendahara SKPD;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantapan pelaksanaan Sistem Akuntansi SKPD dalam rangka implementasi Sistem

- Akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi;
- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembukuan dan Pelaporan ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pembukuan dan Pelaporan ;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pembukuan dan Pelaporan ;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis mengenai pendapatan dan belanja daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan/pendapatan dan belanja SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan/pendapatan dan belanja bulanan, tribulanan, semester dan tahunan;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dari SKPD;
 - h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pembukuan dan pelaporan;

- i. melakukan pendataan hasil kerja pembukuan dan pelaporan pendapatan ;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Bidang

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Aset Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan bidang Aset Daerah.

Pasal 25

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kerja/kegiatan di bidang Aset ;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan penatausahaan serta inventarisasi aset daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- e. penyusunan dan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan

- aset daerah;
- g. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- h. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksana di bidang pengelolaan aset daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa kebutuhan barang daerah dan pemanfaatan barang daerah;

- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Standarisasi Harga Barang dan Jasa ;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemanfaatan barang daerah;
- h. melaksanakan proses administrasi pemanfaatan barang daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan barang daerah;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan barang daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/aset/tanah milik pemerintah daerah yang tidak dikuasai SKPD (eks Gedung Dipayana, tanah SPBU Kebonrojo, tanah masjid Hidayatullah dan lain – lain);
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah ;
- m. melakukan pendataan hasil kerja Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;

- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- e. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi Aset daerah ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan sensus barang daerah secara berkala ;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum aset daerah akibat dari pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penjualan, hibah dan lain-lain;
- h. menyusun metode dan tata cara penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan aset daerah;
- i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja daerah serta menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan, dan laporan hasil pemeliharaan barang;
- j. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- l. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- m. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah;
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UPT BADAN**

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) UPT Badan dibentuk berdasarkan kebutuhan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Badan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI**TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Badan, Kepala Badan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 33

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Ichwanto

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto