



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 73 TAHUN 2016

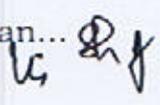
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan... 

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II ...

19 sh A

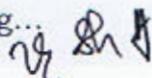
BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan tugas pembantuan.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.
 - d. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Administrasi Belanja Pegawai ;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 3. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
 - e. Bidang Penatausahaan dan Penilaian Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Standarisasi dan Penilaian Aset; dan
 3. Sub Bidang Mutasi Aset.

f. Bidang... 

- f. Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
 - 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

(2) Untuk...

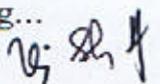
U. S. J.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;

e. monitoring...



- e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja Badan;
- f. menyusun dokumen pelaporan Badan;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang anggaran perbendaharaan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - d. penelaahan rumusan kebijakan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. melaksanakan program dan teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - c. mengendalikan, mengumpulkan bahan sehubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam rangka penyusunan APBD;
 - e. melakukan asistensi dan koordinasi dalam proses penyusunan anggaran perangkat daerah;

f. menyusun ...

- f. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan anggaran;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbid Administrasi pelaksanaan anggaran;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - c. mengumpulkan bahan guna menyiapkan rancangan surat penyediaan dana (SPD);
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyusunan APBD;
 - f. mengelola/penatausahaan terhadap pelaksanaan anggaran investasi daerah;
 - g. melakukan asistensi dan koordinasi penyiapan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang administrasi pelaksanaan anggaran;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan anggaran;
 - k. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbid perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan program petunjuk teknis perbendaharaan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
 - c. melakukan verifikasi dan pengujian terhadap pengajuan permintaan pencairan dana;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan SP2D serta menyusun laporan realisasi SP2D;
 - e. melakukan koordinasi dan pemantauan sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
 - g. mengendalikan mengumpulkan dan mengolah data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;

h. memonitoring ...

- h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- i. melakukan asistensi dan koordinasi penyiapan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan anggaran;
- j. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil dan capaian kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan teknis di bidang akuntansi;
 - b. pengendalian pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan laporan keuangan pemerintahan;
 - c. penyusunan rumusan laporan keuangan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem akuntansi pemerintahan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan asistensi terkait pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan guna rekonsiliasi dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang bersumber dari dana dan pendapatan lain yang sah;
 - g. pelaksanaan meneliti, mengevaluasi dan melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban belanja perangkat daerah;
 - h. pengumpulan dan mengolah data serta melakukan koordinasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan akuntansi;
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pada bidang akuntansi;
 - j. penyusunan formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Administrasi Belanja Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang akuntansi dan administrasi belanja pegawai;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan administrasi belanja pegawai;
 - c. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan laporan keuangan pemerintah;
 - d. merumuskan laporan keuangan pemerintah;
 - e. meneliti, mengevaluasi dan melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban belanja perangkat daerah;
 - f. melakukan koordinasi dan konsolidasi atas pengelolaan administrasi terkait belanja gaji PNS;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan neraca belanja dan administrasi belanja pegawai pada laporan keuangan pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Akuntansi dan Administrasi Belanja Pegawai;
 - i. mengendalikan pengumpulan dan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi belanja dan Administrasi Belanja Pegawai;
 - j. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Akuntansi dan Administrasi Belanja Pegawai;
 - k. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Akuntansi dan Administrasi Belanja Pegawai;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi belanja dan administrasi belanja pegawai;
 - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang Akuntansi Pendapatan;
 - c. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang Akuntansi Pendapatan;
 - d. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - e. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - f. melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pendapatan guna bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
 - g. meneliti, mengevaluasi dan menyiapkan pengesahan laporan pertanggungjawaban pendapatan perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan guna rekonsiliasi dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang

bersumber ...

- bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- i. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bagian akuntansi pendapatan;
 - j. mengendalikan pengumpulan dan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan;
 - k. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan;
 - l. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan;
 - m. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan, mempunyai tugas ;
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi keuangan perangkat daerah dengan laporan keuangan perangkat daerah;
 - d. meneliti dan menghimpun laporan realisasi keuangan perangkat daerah;
 - e. menyusun rumusan laporan keuangan pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - g. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - h. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - i. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaporan;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penatausahaan dan Penilaian Aset

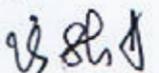
Pasal 11

- (1) Bidang Penatausahaan dan Penilaian Aset, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan dan Penilaian Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan dan penilaian aset
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan dan penilaian aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang penatausahaan dan penilaian aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penatausahaan dan penilaian aset;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

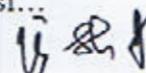
- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang penatausahaan aset;
 - b. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset dalam penatausahaan barang milik daerah kepada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan meneliti laporan aset /barang milik daerah dan 5 (lima) tahunan dan di buat rekapitulasi menurut penggolongan dan kodifikasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan Walikota tentang penunjukan pengelola, pembantu pengelola, pengguna barang, penyimpanan dan pengurus barang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan Walikota tentang penunjukan operator aplikasi barang milik daerah, admin dan satgas aplikasi barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan atas pencatatan barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah;
 - g. memberikan masukan dan kajian kepada pimpinan dan mengkoordinasi kan terkait dengan aset/barang milik daerah yang bermasalah;

h. melakukan ...



- h. melakukan bimbingan teknis dan asistensi terkait pelaksanaan sistem pencatatan, penatausahaan dan pelaporan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Standarisasi dan Penilaian Aset;
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang standarisasi dan penilaian aset;
 - b. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan laporan standarisasi dan penilaian aset;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi standarisasi dan penilaian aset perangkat daerah;
 - d. menyusun kebijakan analisa kebutuhan aset/barang milik daerah;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan verifikasi harga rencana kebutuhan barang milik daerah lingkup perangkat daerah;
 - f. merencanakan, mengumpulkan, mensistematisasi, menganalisis, daftar usulan prioritas kebutuhan;
 - g. melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan barang milik daerah dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyusun standarisasi aset/BMD dan standar satuan harga barang;
 - i. mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data terkait pelaksanaan kegiatan pada sub bidang standarisasi dan penilaian aset;
 - j. melakukan asistensi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang standarisasi dan penilaian aset;
 - k. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang standarisasi dan penilaian aset;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan standarisasi penilaian aset;
 - n. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Mutasi Aset, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan sub. bidang mutasi aset;
 - b. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan mutasi aset;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi mutasi perangkat daerah.

d. memverifikasi...



- d. memverifikasi usulan dan melaksanakan mutasi/pengalihan aset Barang Milik Daerah antar perangkat daerah;
- e. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub, bidang mutasi aset;
- f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 13

- (1) Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas;
 - e. pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi dan konsolidasi laporan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pengamanan dan pemeliharaan aset barang milik daerah;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - e. menyusun langkah-langkah pengamanan aset baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum/yuridis;
 - f. menyiapkan dokumen-dokumen dan kajian terkait dengan permasalahan hukum dalam penguasaan aset;

g. menginventarisir...

Handwritten signature

- g. menginventarisir dokumen asli kepemilikan aset berupa tanah kendaraan bermotor serta aset lainnya secara berkala;
 - h. mengkoordinasikan pelaporan pemeliharaan barang pada setiap SKPD minimal 2 (dua) semester pertahun;
 - i. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset dan ;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pemanfaatan aset;
 - b. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsolasi guna penyusunan laporan pemanfaatan aset;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pemanfaatan aset;
 - d. menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. menyajikan, mendistribusikan dan menyiapkan administrasi pemanfaatan barang milik daerah dengan perjanjian kerjasama dan berita acara;
 - h. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pemanfaatan aset;
 - i. menyiapkan administrasi pemanfaatan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemanfaatan aset;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - b. menyusun rencana kerja, program kegiatan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemindahtanganan dan penghapusan aset barang milik daerah;

d. menyusun...

U. R. J

- d. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- e. mengendalikan pengumpulan bahan, melakukan koordinasi serta rekonsiliasi guna penyusunan Laporan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- g. menyiapkan administrasi dan mengkoordinasikan rencana pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun, menyiapkan bahan, menyusun data, meneliti dokumen, membuat laporan dan usulan barang yang sudah rusak, tidak digunakan untuk dihapus dan dipindahtangankan;
- j. menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyajikan, mendistribusikan dan menyiapkan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dengan berita acara;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17...

16 89 d

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau subbid yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala ...

u' sh d

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan di olah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau Kepala Bidang di lingkungan Badan berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 23 ...

19. 2/1

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 51 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Bagian Kesebelas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

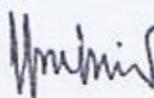
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal *30 November* 2016

WALIKOTA PALEMBANG

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal *30 November* 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR *73*

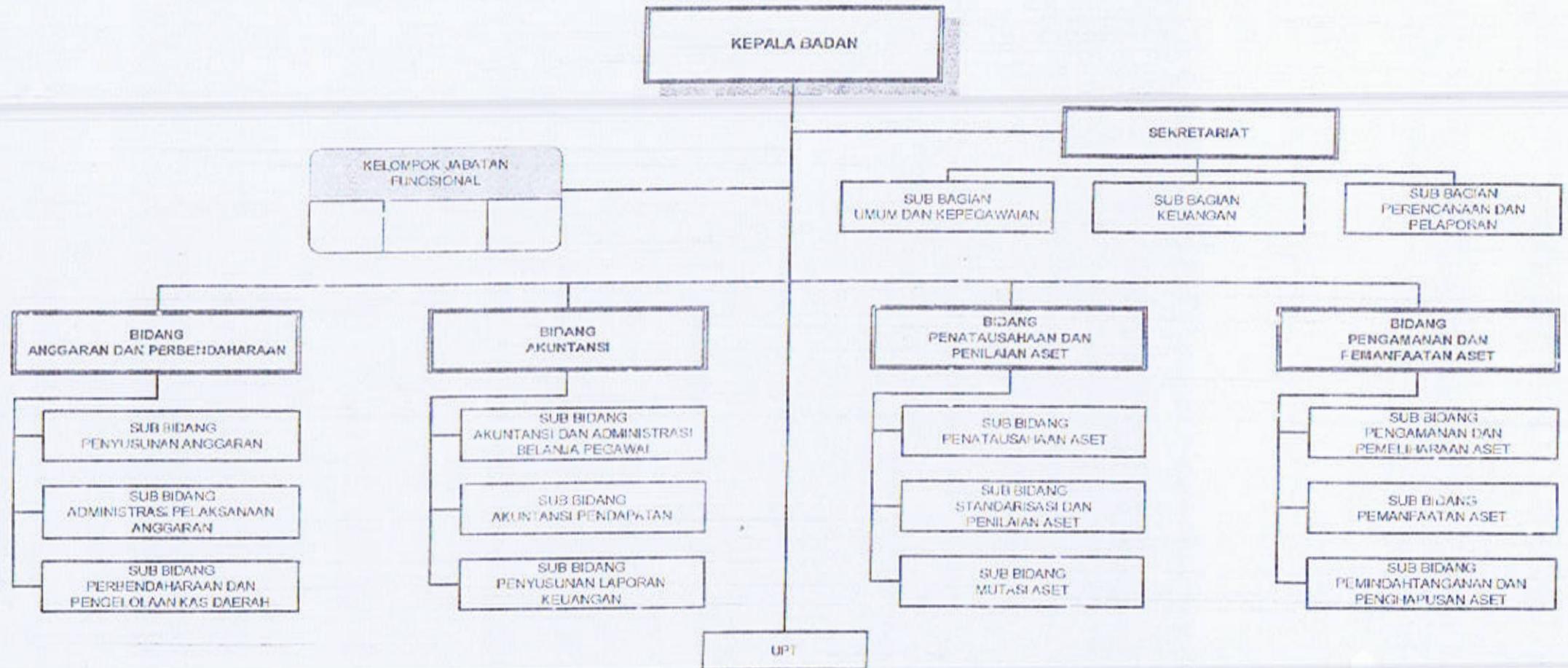
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO