



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kotakota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 ...

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 yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan ...

11. 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);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 12);
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pasuruan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

7. Pembinaan ...

7. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, serta pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Anggaran I; dan
 2. Subbidang Anggaran II
- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari:
 1. Subbidang Perbendaharaan; dan
 2. Subbidang Akuntansi.
- e. Bidang Aset, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 2. Subbidang Pemanfaatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi, dan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. memimpin penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam rangka mencapai target kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi, dan lembaga lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan non konstruksi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana SKPD;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD;
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. penyusunan analisa kebutuhan pegawai; dan
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;
- b. membantu Kepala Badan dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;
- c. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;

d. membantu ...

- d. membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 10

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan anggaran.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- d. pelaksanaan penyusunan analisa standar belanja;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- f. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
- g. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/utang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah; dan
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang anggaran.

Pasal 12

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang anggaran;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran yang meliputi anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran yang meliputi anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13 ...

Pasal 13

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- c. melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- d. melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan APBD meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;
- g. memverifikasi data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;

c. memverifikasi ...

- c. memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. memverifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan APBD, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;
- g. memverifikasi data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perbendaharaan dan akuntansi;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan

Pasal 17

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi;

d. membantu ...

- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. memverifikasi pengajuan Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya;
- c. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
- d. menyiapkan bahan dan memverifikasi Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan sinkronisasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. menyiapkan bahan dan membantu menyusun laporan kas posisi harian, mingguan, dan bulanan;
- h. menyiapkan bahan dan membantu mengatur pengelolaan kas daerah;
- i. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan perbendaharaan SKPD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan penatausahaan penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan selain kas dari SKPD;
- d. melakukan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan laporan keuangan SKPD;
- e. melaksanakan sinkronisasi laporan realisasi anggaran secara periodik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan secara periodik;
- g. menyiapkan bahan dan membantu menyusun laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Walikota terhadap pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan akuntansi pada SKPD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 20

Bidang Aset mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang aset;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset; dan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang aset.

Pasal 22

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang aset;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang aset; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan penatausahaan aset;
- c. melakukan konsolidasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang;
- e. menyiapkan bahan informasi barang daerah;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan inventarisasi dan penilaian terhadap seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- g. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- h. menyusun data dasar neraca aset daerah;
- i. memverifikasi dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- k. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan penatausahaan aset;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pemanfaatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan aset;
- c. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan pemanfaatan barang pada SKPD;
- e. menyiapkan rencana pemanfaatan aset daerah;
- f. menyiapkan bahan dan membantu penyelesaian sengketa aset;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemanfaatan barang milik daerah per tribulan dan per semester;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 2, huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28 ...

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001