



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **11** TAHUN 2019

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 Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197); 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 Walikota Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Palembang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 3. Sub Bidang Administrasi Anggaran Daerah.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:

1. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III;
- e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 3. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
1. Sub bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
 3. Sub bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi BPKAD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

BPKAD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Kota.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang

- Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. penyelenggaraan kerja sama Bidang Anggaran Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan BPKAD;
 - h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- j. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- l. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- m. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- o. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- p. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- r. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas kesekretariatan, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;

- s. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah Daerah;
- t. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- u. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- v. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- w. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- y. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- z. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Perencanaan Anggaran, Bidang Perbendaharaan Daerah , Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Pengelolaan Aset Daerah;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas:

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

(2) Masing-masing Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi;

- f. mempersiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. mempersiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- h. mempersiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran BPKAD;
- i. mempersiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKAD;
- j. mempersiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. mempersiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. mempersiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. mempersiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mempersiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. mempersiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan;
- i. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BPKAD;
- j. mempersiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BPKAD;
- k. mempersiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Keuangan;
- l. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis akhir tahun keuangan Sub Bagian Keuangan;

- m. mengelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- n. mempersiapkan Laporan Prognosis, Laporan Keuangan Triwulan I, II, II dan Laporan Keuangan Akhir Tahun BPKAD;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mengelola urusan rumah tangga, tatakelola persuratan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan BPKAD;
- f. mempersiapkan kegiatan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di BPKAD;
- g. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- h. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas di lingkungan BPKAD;
- i. mempersiapkan penyusunan data Sistem Informasi Manajemen Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan;
- k. mempersiapkan kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;
- l. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi;
- m. mempersiapkan kegiatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mempersiapkan pelayanan data dan informasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. mempersiapkan pelayanan di bidang Jaringan sesuai rekomendasi perangkat daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan Sub Bidang Administrasi Anggaran.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- b. koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. koordinasi penyusunan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- f. koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. koordinasi penyusunan anggaran kas;
- h. koordinasi menyiapkan surat penyediaan dana;
- i. koordinasi pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan bidang anggaran daerah kepada Perangkat Daerah; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Administrasi Anggaran Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran daerah;
- b. mempersiapkan bahan pembahasan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji dan memverifikasi usulan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji dan memverifikasi laporan dan data pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun standar biaya tahunan;
- f. menyusun Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan perencanaan anggaran daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- i.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran daerah;
- b. melaksanakan penyiapan pedoman teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pembahasan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- d. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. menyusun Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- f. melaksanakan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD atas hasil-hasil evaluasi;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Administasi Anggaran Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi pengadministrasian pelaksanaan anggaran daerah;
- b. melaksanakan penyiapan pedoman teknis administrasi pelaksanaan anggaran daerah;
- c. menyusun Kebijakan Walikota tentang Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. menyusun anggaran kas Pemerintah kota;
- f. mempersiapkan surat penyediaan dana;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan administrasi anggaran daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I, Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II, dan Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka Rekening Kas Umum Daerah;
- f. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- k. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II; dan
 - c. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III.
- (2). Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- p. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- s. menyimpan uang daerah;
- t. mempersiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau perangkat daerah lain; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- d. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam

hal pelaksanaan perbendaharaan;

- j. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekennig kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah III mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban);
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 30

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. pengoordinasian pembukuan penerima kas daerah ;
- b. pengoordinasian pembukuan pengeluaran kas daerah;
- c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota;
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- e. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial (bukan bukti transaksi /kwitansi) pada akhir periode (saat penyusunan laporan keuangan); dan
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 31

(1) Bidang Akuntansi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
- c. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- c. melakukan pemantauan atau posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- d. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah , Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- g. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;

- h. mempersiapkan bahan guna rekonsiliasi dan pertanggungjawaban Pendapatan daerah yg bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- i. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tupoksi/bidangnya;

Pasal 33

Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. mengikhtisarkan pengeluaran ;
- i. melakukan posting atas pengeluaran;
- j. melakukan rekonsiliasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- k. menganalisis laporan realisasi pengeluaran;
- l. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsi/bidangnya.

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;

- b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Kota;
- j. menyusun ikhtisar laporan keuangan keuangan Badan Umum Milik Daerah;
- k. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- m. mempersiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- r. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi/bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, dan Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Sub bidang Penatausahaan Aset Daerah, Sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah, dan Sub bidang Penghapusan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;

- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 39

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mempersiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. mempersiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- g. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi;
- h. mempersiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan walikota Palembang tentang penunjukan pengelola, pembantu pengelola, pengguna barang, pengurus barang pengguna, pengurus barang pembantu dan operator Sistem Informasi Manajemen Daerah, Admin dan Satuan tugas Aset Daerah;
- j. mempersiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Aset Daerah;
- k. mempersiapkan kegiatan pengelolaan sistem Aset Daerah;
- l. mempersiapkan kegiatan penghitungan penyusutan Aset Daerah;
- m. mempersiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- n. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;

- o. mempersiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan Aset Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi Aset Daerah dan rekonsiliasi Belanja Modal;
- r. melaksanakan analisa kebutuhan dan verifikasi harga rencana kebutuhan Aset Daerah lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. menyusun dan membuat standarisasi Aset Daerah dan Standar Satuan Harga Barang;
- t. menyusun Laporan Rencana Kerja Aset Daerah Pengadaan dan Rencana Kerja Aset Daerah Pemeliharaan;
- u. melaksanakan administrasi penggunaan Aset Daerah (Pengalihan, penetapan status);
- v. melaksanakan penatausahaan, Aset Daerah (Pembukuan, Inventarisasi, Pelaporan);
- w. melaksanakan pembinaan atas pencatatan Aset Daerah dalam daftar Aset Daerah;
- x. mempersiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- y. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 40

Sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mempersiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. mempersiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- h. mempersiapkan kegiatan inventarisasi Pengamanan Aset Daerah;
- i. mempersiapkan kegiatan penilaian Aset Daerah;
- j. mempersiapkan kegiatan pinjam pakai Aset Daerah;
- i. mempersiapkan kegiatan sewa menyewa Aset Daerah;
- j. mempersiapkan kegiatan kerjasama pemanfaatan Aset Daerah;

- k. mempersiapkan kegiatan bangun guna serah dan bangun serah guna Aset Daerah;
- l. mempersiapkan kegiatan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- m. mempersiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
- n. mempersiapkan kegiatan pengamanan Aset Daerah;
- o. mempersiapkan kegiatan sertifikasi dan pengakuan hukum lain atas Aset Daerah;
- p. mempersiapkan kegiatan pemeliharaan Aset Daerah daerah;
- q. mempersiapkan kegiatan penyediaan jaminan Aset Daerah;
- r. mempersiapkan kegiatan penyelenggaraan gudang terpadu penyimpanan Aset Daerah;
- s. melaksanakan penilaian Aset Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan Aset Daerah dan pemindahtanganan Aset Daerah
- t. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- u. mempersiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. mempersiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- w. mempersiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. mempersiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. mempersiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- h. mempersiapkan kegiatan pemindahtanganan Aset Daerah;

- i. mempersiapkan kegiatan penghapusan Aset Daerah daerah;
- n. mempersiapkan kegiatan tuntutan ganti rugi Aset Daerah daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan penerimaan hibah barang milik negara dan aset daerah yang berasal hibah masyarakat;
- p. mempersiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- q. mempersiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- r. mempersiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- s. mempersiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup BPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik 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.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 9 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,

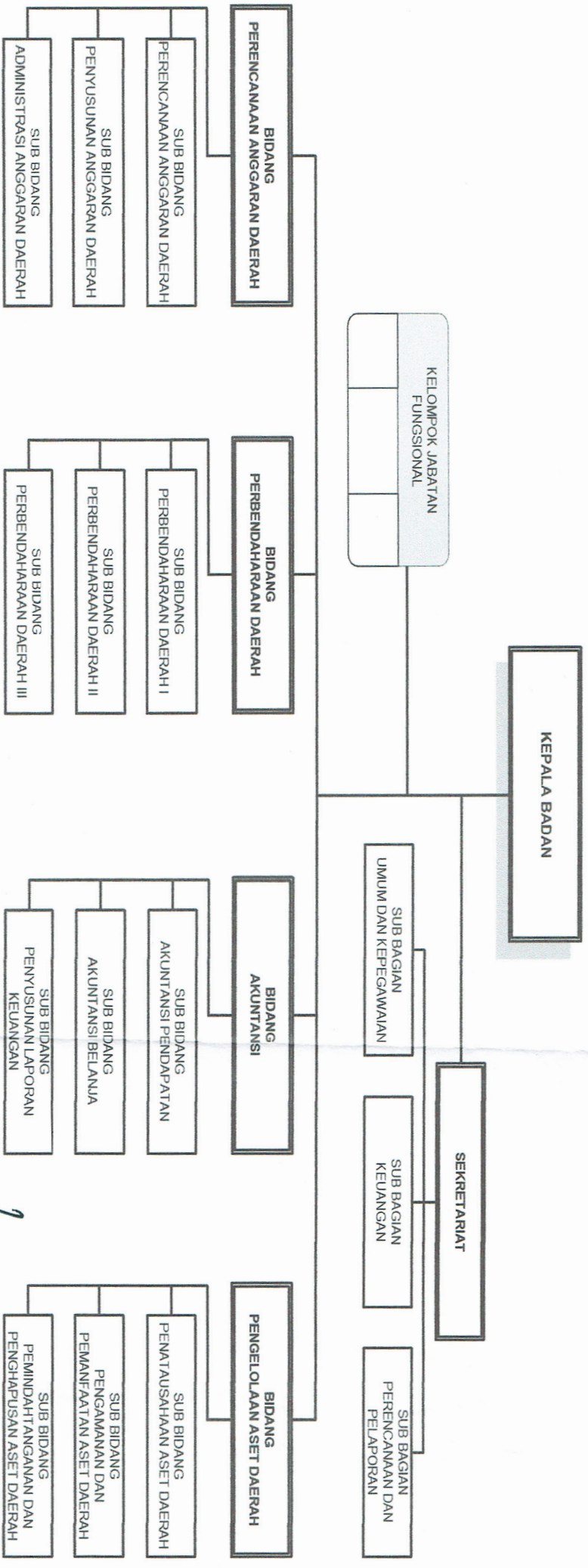


HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2017 NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR **11** TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOJO