



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 kedua kalinya 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan . . .

15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disebut APBD-P adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kota Batam.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang aset serta pengelolaan dana bergulir;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang aset serta pengelolaan dana bergulir;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang aset serta pengelolaan dana bergulir; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Aset, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem (SPIP) Pemerintahan di lingkup Badan;
- i. memfasilitasi . . .

- i. memfasilitasi ketersediaan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menetapkan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Perubahan/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan;
- k. menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- l. menyelenggarakan rekonsiliasi belanja, pendapatan, akuntansi dan aset daerah pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi, dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- m. menyelenggarakan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan Daerah;
- o. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD, pengelolaan keuangan daerah, standar harga satuan, analisa standar biaya, sistem penerimaan, dan pengeluaran kas daerah;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta Penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset Daerah;
- s. menyelenggarakan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan aset Daerah;

t. menetapkan . . .

- t. menetapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- u. menetapkan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah;
- v. menetapkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- w. menetapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- x. menyelenggarakan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- y. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Badan;
- z. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- aa. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Badan;
- bb. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- cc. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum pada lingkup Badan;
- dd. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- ee. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan pada lingkup Bidang;
- ff. mengusulkan/menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Badan;
- gg. menyelenggarakan . . .

- gg. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah, Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - hh. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, dan bidang aset sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - ii. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Badan; dan
 - jj. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Badan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Aset;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja pada lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan pada lingkup Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Badan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Badan;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Badan;
- l. menyiapkan Usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengurus Barang di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan ketentuan perundang-undangan;

m. menyiapkan . . .

- m. menyiapkan usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pengurus barang pada lingkup Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - p. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.

(8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah pada lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat pada lingkup Badan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada lingkup Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional pada lingkup Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada lingkup Badan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian pada lingkup Badan;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data, serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Badan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Badan;
- j. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data, dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis . . .

- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran pada lingkup Badan;
- t. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Badan;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
 - h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - j. menyusun . . .

- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah pada lingkup Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah pada lingkup Badan;
- m. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Badan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan pada lingkup Badan;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan rancangan KUA Perubahan/PPAS perubahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan RKA/DPA Perangkat Daerah Perubahan;
 - c. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. menyusun pedoman penyusunan APBD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, dan anggaran pembiayaan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja Daerah, anggaran pembiayaan serta pengendalian dan penyediaan anggaran belanja Daerah;
- b. menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS dan rancangan KUA Perubahan/PPAS perubahan;
- c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang anggaran;
- d. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada bidang anggaran;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang anggaran;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi pada lingkup bidang anggaran;
- h. mengkoordinasikan perencanaan alokasi dana transfer daerah dan penerimaan pembiayaan Daerah;
- i. mengkoordinasikan perencanaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah bidang anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - o. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangan tata naskah Badan;
 - p. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Anggaran;
 - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah.
- (7) Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Anggaran Pendapatan Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan rancangan KUA Perubahan/PPAS perubahan;
 - h. menyusun perencanaan alokasi dana transfer daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
 - i. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - j. melakukan . . .

- j. melakukan koordinasi rencana pengembangan investasi daerah;
- k. melakukan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- l. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- m. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- n. melakukan koordinasi penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan anggaran pendapatan Perangkat Daerah;
- o. melakukan koordinasi penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran pendapatan Perangkat Daerah;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah; dan
- t. melakukan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Anggaran Belanja Daerah;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan rancangan KUA Perubahan/PPAS perubahan;
 - h. menyiapkan dokumen rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
 - k. menyiapkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai;
 - m. melakukan koordinasi dan menganalisa kebutuhan belanja hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan bantuan sosial;
 - n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - o. menyusun . . .

- o. menyusun (SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah.
- (2) Sub Koordinator urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
 - e. menyusun . . .

- e. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup pengendalian dan penyediaan anggaran;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Koordinator Urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- g. melakukan evaluasi terhadap dokumen penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- h. melakukan evaluasi atas kesesuaian rekening penganggaran pada RKA dan DPA Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan rancangan KUA Perubahan /PPAS perubahan;
- j. melakukan evaluasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan perubahan DPA Perangkat Daerah;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengendalian dan Penyediaan Anggaran;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengendalian dan penyediaan anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengeluaran belanja Daerah, pengelolaan Kas Daerah, dan belanja pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengeluaran belanja daerah, pengelolaan kas daerah dan belanja pegawai;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengeluaran belanja daerah, pengelolaan kas daerah dan belanja pegawai;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengeluaran belanja daerah, pengelolaan kas daerah dan belanja pegawai; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengeluaran belanja daerah, pengelolaan Kas Daerah dan belanja Pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perbendaharaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada bidang perbendaharaan;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkup bidang perbendaharaan;
- e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada Perangkat Daerah;
- i. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perbendaharaan;
- j. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perbendaharaan;
- k. menyiapkan anggaran kas;
- l. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas rekening kas umum Daerah;
- m. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
- n. mengoordinasikan penyusunan dan pembuatan laporan Daftar Transaksi Harian dan Rekapitulasi Transaksi Harian berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD Perangkat Daerah dan PPKD;
- p. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- r. mengoordinasikan . . .

- r. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, penatausahaan pembiayaan daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum Daerah;
- t. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/atau penatausahaan investasi Daerah;
- u. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- v. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang/pinjaman daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- x. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang Daerah;
- y. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- z. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Badan;
- aa. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang perbendaharaan;
- bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dipimpin oleh Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas.
- (7) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan . . .

- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Pengeluaran Belanja Daerah;
- g. melakukan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- i. melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Pengeluaran Belanja Daerah;
- j. menyusun dan menyiapkan dokumen pengeluaran kas daerah melalui Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan permintaan pejabat penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. menyusun dan menyiapkan dokumen pencairan dana untuk penyimpanan uang Daerah;
- l. melakukan penatausahaan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran;
- m. melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran Perangkat Daerah;
- n. menganalisis Dokumen Permintaan Pembayaran Pejabat Pengguna Anggaran Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- p. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- q. meneliti . . .

- q. meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ nongaji;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) berdasarkan SP2D;
- t. menyusun dan merancang penerbitan Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Perangkat Daerah, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub bidang Pengeluaran Belanja Daerah;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di sub bidang Pengeluaran Belanja Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. memproses . . .

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Belanja Pegawai yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Belanja Pegawai;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Belanja Pegawai;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Belanja Pegawai;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Sub Bidang Belanja Pegawai;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Belanja Pegawai;
- i. melakukan rekonsiliasi belanja dan pendapatan APBD pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Belanja Pegawai;
- j. menyusun dan menyiapkan dokumen pengeluaran kas Daerah melalui Surat Perintah Pencairan Dana untuk Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan permintaan pejabat penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan;
- l. melakukan penatausahaan dokumen pembayaran gaji PNS dan tambahan penghasilan PNS berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran;
- m. melakukan . . .

- m. melakukan rekonsiliasi pembayaran gaji PNS dengan instansi terkait;
- n. melakukan Pembayaran atas Kewajiban Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran wajib pegawai, Iuran Tabungan Perumahan (Taperum) PNS Daerah dan Subsidi Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam urusan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Urusan Pengelolaan Kas Daerah;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup urusan Pengelolaan Kas Daerah;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada urusan Pengelolaan Kas Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
- i. melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan APBD pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait Pengelolaan Kas Daerah;
- j. menyusun dokumen pembukaan, pengelolaan dan penutupan rekening kas umum daerah, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- k. melakukan rekonsiliasi pengelolaan kas dengan bank yang ditunjuk;
- l. menyusun pelaksanaan investasi langsung atau *idle cash* pada rekening kas umum daerah;
- m. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- n. menyiapkan anggaran kas;
- o. melaksanakan penerbitan SPD Perangkat Daerah dan PPKD;
- p. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- q. menginventarisasi dokumen nota debet dari bank mitra kas daerah atas pencairan dan pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- r. menyusun . . .

- r. menyusun dan melakukan penerbitan surat pemindahbukuan dana nonanggaran;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pemindahbukuan antar rekening kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- u. memproses Pelaksanaan pinjaman daerah, pemberian dan/atau pengembalian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- v. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- w. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas rekening kas umum Daerah;
- x. melakukan penatausahaan penyimpanan dan penempatan uang daerah pada bank mitra sesuai penunjukan Kepala Daerah;
- y. melakukan pengelolaan dan/atau penatausahaan atas investasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- z. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- aa. merancang dan menyusun surat edaran ke Perangkat Daerah tentang langkah-langkah akhir tahun;
- bb. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- ö. membuat rekapitulasi realisasi belanja bantuan keuangan;
- dd. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- ee. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengelolaan kas daerah;
- ff. melakukan . . .

- ff. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Kas Daerah; dan
- hh. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bulanan, Triwulan dan Semester 1 (satu), serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Dana Transfer Pusat dan Dana Transfer Provinsi;
- i. menyusun dan menganalisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta pelaksanaan produk hukum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan rekonsiliasi akuntansi pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi, dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - p. melaksanakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta Penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
 - q. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - r. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - s. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - t. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
 - u. melaksanakan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pelaporan.
- (7) Sub Koordinator urusan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi Pendapatan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun . . .

- g. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup akuntansi pendapatan;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- i. melakukan Rekonsiliasi Akuntansi Pendapatan pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- j. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- k. memproses Pelaksanaan sistem akuntansi Pendapatan dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Akuntansi Belanja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- f. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Akuntansi Belanja;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- h. melakukan Rekonsiliasi Akuntansi Belanja pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- j. memproses Pelaksanaan sistem akuntansi Belanja dan pelaporan keuangan Daerah;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam urusan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyusun laporan dana perimbangan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;
 - d. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
 - e. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
 - f. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - i. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
 - j. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
 - k. mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
 - l. memverifikasi dan melakukan perincian informasi keuangan daerah;
 - m. menyusun dan mencetak buku laporan realisasi bulanan, triwulan dan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya pelaksanaan APBD;
 - n. menyusun dan mencetak buku laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan . . .

- o. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah urusan Pelaporan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pelaporan;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah;
 - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah, inventarisasi dan pelaporan aset Daerah, penilaian dan pemanfaatan aset Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan Pembinaan, evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bidang Aset;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Bidang Aset;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Harga Satuan berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang daerah serta dokumentasi kepemilikan barang milik daerah berupa kendaraan, tanah, dan bangunan;
- j. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan barang Daerah;
- k. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan laporan barang milik daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- t. melaksanakan proses penyusunan dan penelitian bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan;
- u. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
- v. menyelenggarakan penatausahaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
- w. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- x. melaksanakan . . .

- x. melaksanakan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pada bidang Pengelolaan Aset; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Aset dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub koordinator Urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah.
- (7) Sub Koordinator urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. memproses . . .

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan aset daerah;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang pada Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi pada Perangkat Daerah dan bidang akuntansi dan pelaporan;
- j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- l. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- m. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun . . .

- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen penggunaan rumah negara;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. melaksanakan proses pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyiapkan pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- j. melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- o. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pada sub bidang penilaian dan pemanfaatan aset; dan
- v. melaksanakan . . .

- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan
Analisa Kebutuhan Aset Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan perencanaan dan analisa kebutuhan aset daerah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) untuk setiap Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk setiap Perangkat Daerah;
 - g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- j. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik Daerah;
- k. menyusun laporan data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan pada lingkup Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- l. melakukan Pembinaan Pengelolaan dan Pelaporan Aset daerah urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- m. melakukan Penatausahaan, Pemantauan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelaporan Aset Daerah urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- n. menyusun Standar Harga Barang (SHB) serta Analisa Standar Biaya;
- o. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- p. melakukan rekonsiliasi aset Daerah pada Perangkat Daerah, BLUD, Kapitasi dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkait perencanaan dan analisa kebutuhan aset Daerah;
- q. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- r. merumuskan penyusunan penetapan kinerja urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah; dan
- w. melaksanakan . . .

- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 507) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

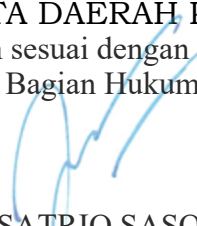
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 899

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001