



WALIKOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMATAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

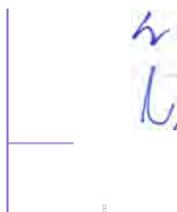
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru;

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapak 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

A handwritten signature in blue ink is located to the right of a blue L-shaped mark. The signature appears to be 'L.' or similar. The L-shaped mark consists of a vertical line on the left and a horizontal line extending to the right from its base.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

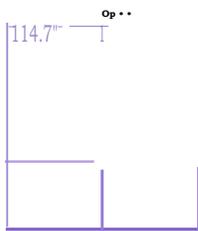
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi pada Pemerintah Kota Banjarbaru yang bertanggungjawab kepada Walikota Banjarbaru dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan.

'Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat .BPKAD adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan ;penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru;
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.



BAB II  
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

BPKAD sebagai unsur pendukung tugas Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Banjarbaru melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas pokok

Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi :

1. penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
2. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelola keuangan dan aset daerah;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
4. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis bad lingkup pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
6. ,pengelolaan urusan kesekretariatan;  
pZlaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

8. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di pengelolaan keuangan dan asset daerah;
9. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
10. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;

BAB III  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 5

Unsur-unsur organisasi BPKAD terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Anggaran;
3. Bidang Akuntansi;
4. Bidang Perbendaharaan;
5. Bidang Aset Daerah;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasi penyusunan program, mengelola rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan aset, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program kerja, dan kegiatan Sekretariat dan Badan;
  - b. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian dan umum;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan dan aset;
  - d. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - e. pengkoordinasian penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
  - f. pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat;

2

## Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

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

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. mengadministrasi surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas;
  - b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta laporan inventarisasi barang;
  - c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
  - d. mengadministrasikan data kepegawaian, duk, nominatif, penilaian kinerja;
  - e. memproses usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi;
  - f. mengadministrasi kehadiran, laporan kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja tahunan;
  - b. menyusun anggaran dan belanja badan;
  - c. menyusun bahan Kebijakan Umum Anggaran Platpon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran , Rencana Kerja Anggaran Perubahan;
  - d. mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. mengelola administrasi keuangan;
  - b. membuat laporan keuangan;
  - c. membuat laporan nilai aset.

## Bagian Ketiga Bidang Anggaran Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Anggaran;
  - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran;
  - p. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang anggaran;
  - id. penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan RKA SKPD;

- e. pelaksanaan pendampingan penyusunan RKA SKPD;
- f. penyusunan kebijakan dan pedoman penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dan APBD Kota Banjarbaru;
- g. penyusunan materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang anggaran;
- i. penyelenggaraan penyiapan anggaran kas daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### Bagian Keempat Bidang Akuntansi Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1) pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di bidang akuntansi;
  - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang akuntansi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang akuntansi;
  - e. penyelenggaraan penyiapan anggaran kas daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset;
- b. Sub Bidang Pelaporan.

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
  - b. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. penyelenggaraan pembinaan Bidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan / menolak pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

vY

## Pasal 16

LBidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
4. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

Pasal 17

- (1) Sub Belanja Langsung mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan ketatausahaan keuangan belanja langsung.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan ketatausahaan keuangan belanja tidak langsung.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah  
Pasal 18

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset Daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengadaan, pengelolaan, penghapusan dan mutasi barang/aset milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis operasional pengelolaan aset daerah;
  - b. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/ aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh walikota;
  - c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang/aset milik daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan dan mutasi barang/aset milik daerah;
  - e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
  - f. pembinaan atas pengelolaan dan pencatatan barang/aset milik daerah;
  - g. penyelenggaraan administrasi pemberdayaan aset daerah;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Aset Daerah terdiri atas :

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah
- (2) Sub Bidang Analisa Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset

SKPL)

Pasal 20

- (.1) Sub Belanja Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pencatatan, inventarisasi, pengelolaan dan penghapusan barang/ aset milik daerah;
- (2) Sub Bidang Analisa Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengujian dan analisis kebutuhan dalam rangka pengadaan barang aset yang akan menjadi milik daerah;

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu  
Kepala BPKAD  
Pasal 21

Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan program kerja BPKAD berdasarkan program kerja tahunan dan rencana kerja sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan bidang dan kesekretariatan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan instansi/ unit kerja terkait untuk pembinaan dan fasilitasi dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan serta pengendalian kesekretariatan serta unit pelaksanaan teknis daerah sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan naskah Badan urusan kesekretariatan sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pejabat badan dalam melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis badan sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi kegiatan pejabat badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- i. Menetapkan data dan informasi pembinaan, fasilitasi dan pengaturan pengelolaan keuangan dalam melaksanakan manajemen keuangan daerah, pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksanaan teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Merumuskan naskah badan, keputusan, rekomendasi/edaran walikota berkenaan dengan keuangan daerah dalam melaksanakan manajemen pengelolaan keuangan daerah serta pengendalian kesekretariatan dan pengelolaan unit pelaksana teknis Badan sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



A: ( %),

- i. Merumuskan jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk bahan masukan pengisian formasi dan promosi jabatan;
- j. Memantau, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisiensi, efektivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas ; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 23

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar.
- d. Mengoreksi bahan usulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum pada BPKAD berdasarkan peraturan yang berlaku guna penyusunan usul formasi jabatan pegawai.
- e. Mengoreksi konsep Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai sesuai peraturan yang berlaku
- f. Mengoreksi konsep Daftar nominatif pegawai sesuai data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) guna pengolahan data selanjutnya.
- g. Mengoreksi konsep dokumen kepegawaian (usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan kartu istri/ kartu suami, taspen, asuransi) berdasarkan data yang diolah untuk tertib administrasi kepegawaian.
- h. Mengoreksi konsep usulan pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali untuk jabatan fungsional kesehatan sesuai yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.
- i. Mengoreksi konsep usulan pencantuman gelar pegawai sesuai peraturan yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.
- j. Mengoreksi konsep usulan diklat pegawai sesuai peraturan yang berlaku guna pengolahan data selanjutnya.

PAP.1-

7;747.7.7



- k. Menetapkan naskah badan, kesekretariatan berkenaan dengan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai petunjuk teknis dan manual kearsipan untuk tertib administrasi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan badan manajemen keuangan daerah dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 22

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja dinas serta program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Badan bersama dengan unsur-unsur organisasi BPKAD lainnya sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan bidang-bidang dalam penyusunan program dan pelaporan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan untuk sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian sesuai program dan prosedur kerja agar terjalin keterpaduan program serta kerjasama yang baik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i.v. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- 1. Mengendalikan pengelolaan rumah tangga, surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan, aset, kehumasan dan protokol sesuai ketentuan dan petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi;

- k. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan formasi jabatan dan kebutuhan pegawai lingkup bahan;
- l. Mengontrol kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, barang milik daerah serta urusan kehumasan dan keprotokolan sesuai peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 24

- Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar.
  - d. Mengoreksi bahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)/Anggaran Kas pada Sekretariat dan bidang-bidang sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut.
  - e. Memeriksa bahan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Laporan Kinerja, Laporan Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Badan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. membuat laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.



1,J

Paragraf 3  
Pasal 25  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan lancar.
- d. Mengontrol kegiatan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), langsung (LS) , Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan masing-masing bidang sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengontrol kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan masing-masing bidang sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
- f. Mengontrol kegiatan pengelolaan administrasi surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari bidang guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sesuai dengan prosedur dan mekanisme untuk pelaporan keuangan.
- g. Mengontrol kegiatan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan melalui hasil entry data pada aplikasi Keuangan sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut.
- h. Mengontrol penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) per kegiatan per bidang secara bulanan.
- i. Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset dan bidang sebagai bahan pembuatan neraca.
- j. Mengontrol penyusunan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- k. Mengontrol penyusunan laporan keuangan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas melalui koordinasi dan sinkronisasi antar bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- l. Mengontrol kegiatan pengelolaan retribusi pelayanan kesehatan dari Puskesmas berdasarkan rekapitulasi penerimaan agar kegiatan berjalan lancar.
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Anggaran  
Pasal 26

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Anggaran sesuai program kerja Bidang Anggaran dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/ pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan dispoisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Merumuskan petunjuk teknis belanja langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja ;
- g. Membuat telaahan bidang anggaran sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- h. Merumuskan kebijakan dan pedoman penyusunan RKA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pendampingan penyusunan RKA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;  
Merumuskan kebijakan kepala daerah tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial ; yang bersumber dari APBD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman;
- j k. Merumuskan kebijakan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan " untuk dapat dijadikan pedoman kerja;

t

- l. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi kebijakan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pembahasan dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru terkait APBD, Penjabaran APBD dan APBD Perubahan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi dan asistensi terhadap DPA-SKPD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD secara dalam rangka pengendalian internal untuk tertib pelaksanaan anggaran SKPD;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran  
Pasal 27

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k** Menyusun kebijakan dan pedoman penyusunan RKA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

k.,

- i. Melaksanakan kegiatan pendampingan penyusunan RKA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyusun kebijakan kepala daerah tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dan APBD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman;
- k. Mengonsep kebijakan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan untuk dapat dijadikan pedoman kerja;
- l. Mevaluasi kebijakan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- m. Menyusun materi pembahasan dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru terkait APBD, Penjabaran APBD dan APBD Perubahan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- n. Mengonsep petunjuk teknis tentang petunjuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD, Penetapan APBD maupun perubahan APBD untuk dijadikan bahan pedoman agar tertib administrasi;
- o. Mengonsep produk hukum walikota untuk usulan program dan kegiatan sesuai dengan Platfon Anggaran dan KUA yang ditetapkan;
- p. Merancang APBD maupun perubahan APBD berdasarkan Platfon Anggaran dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam RKA SKPD untuk dijadikan bahan pedoman;
- 1. Mengonsep perencanaan pinjaman dan pemberian pinjaman berdasar ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- m. Mengonsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Investasi Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- n. Membuat telaahan sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- o. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi kegiatan, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pengendalian Anggaran  
Pasal 28

Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dalam rangka penyediaan anggaran kas melalui data dan informasi yang dihimpun dan SKPD agar tertib administrasi;
- i. Melaksanakan asistensi RKA dan DPA SKPD melalui data dan informasi yang dikumpulkan agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melakukan verifikasi penyusunan anggaran SKPD yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah melalui data dan informasi yang diterima agar tertib administrasi
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dan perimbangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan lancar;
- l. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik( lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7.763ZZ



Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi  
Pasal 29

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Akuntansi sesuai program kerja Bidang Akuntansi dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/ pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan akuntansi pendapatan belanja dan aset serta pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Merumuskan petunjuk teknis akuntansi pendapatan belanja dan aset serta pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja ;
- h. Membuat telaahan bidang akuntansi sesuai hasil analisis sebagai bahan pengambilan keputusan/ pemecahan masalah ;
- i. Melakukan pembinaan teknis di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pada bidang akuntansi sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan.



KASAG

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset  
Pasal 30

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. Melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam buku besar secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian Saldo Akuntansi Keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k. Mengelola arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tertib administrasi;
- m. Mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan serta pengeluaran kas bagi masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- n. Melaksanakan pengelolaan Buku Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- o. Melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- p. Menyampaikan lembar asli buku kas daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi kas daerah beserta bukti-bukti autentik pendukungnya kepada walikota melalui kepala badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- q. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- r. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Pelaporan  
Pasal 31

Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kineja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;

- k. Melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- m. Melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah melalui dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik;
- o. Melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Banjarbaru, laporan keuangan Bendahara Umum Daerah, laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik, laporan realisasi APBD, laporan tugas pembantuan dan laporan keuangan lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- q. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 32

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sesuai program kerja Bidang Perbendaharaan dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi an arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;

74777-777c7

: 0

,v\suLiarko


- e. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- h. Melakukan kegiatan pembinaan teknis di bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- i. Melakukan evaluasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 33

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan belanja langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Nengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. I9empersiapkan pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada Bank Umum Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar t rtib administrasi;



- i. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. Melaksanakan pemberian rekomendasi kepada bank dalam rangka pembukaan rekening bank milik SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan surat penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja langsung berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar:
  1. Melaksanakan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan atas belanja langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- m. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

#### Pasal 34

Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

MATERI BELANJA	
KPKD	
KSUBBAG	
KASAG	

- h. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan data gaji pegawai, perubahan data, besaran gaji pegawai, perhitungan dan rekapitulasi atas potongan gaji pegawai, iuran wajib pemerintah daerah sebagai akibat dan pembayaran gaji berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Melaksanakan pelaporan penyetoran atas potongan gaji dan pelaporan rincian pembayaran gaji kepada lembaga yang terkait sesuai dengan mekanisme yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. Melakukan perhitungan dan rekapitulasi data pegawai melalui data pembayaran gaji sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum tahun berikutnya.
- l. Mengelola administrasi pengeluaran uang daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk tertib administrasi;
- m. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan surat penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja tidak langsung berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- n. Melaksanakan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan atas belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- o. Mengelola administrasi, perhitungan, rekapitulasi dan pelaporan untuk pembayaran tunjangan sertifikasi guru dan tunjangan tambahan penghasilan tambahan penghasilan guru non sertifikasi sesuai mekanisme yang berlaku untuk tertib administrasi;
- p. Melaksanakan pengelolaan investasi daerah berupa penyertaan modal, investasi jangka panjang, investasi jangka pendek serta investasi daerah setara kas melalui data dan informasi agar pengelolaan berjalan dengan lancar;
- q. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah  
Pasal 35

4. Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Aset Daerah sesuai program kerja Bidang Akuntansi dan rencana kegiatan tahun sebelumnya pedoman kerja ;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat/pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan akuntansi pendapatan belanja dan aset serta pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- e. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- h. Melakukan pembinaan teknis di Bidang Aset Daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- i. Melakukan evaluasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada aset daerah sesuai dengan prosedur kerja agar tugas berjalan dengan lancar;
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah

## Pasal 36

Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan;
- ;Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;



44A6

A

1

- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai mekanisme agar tertib administrasi;
- i. Membuat daftar dan laporan perkembangan aset Pemerintah Kota yang berpotensi dan sedang bermasalah dengan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. Melaksanakan kegiatan penyimpanan serta mengamankan dokumen kepemilikan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum terhadap barang inventaris daerah maupun barang persediaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- l. Melaksanakan penilaian barang milik daerah secara akurat atas seluruh barang milik daerah yang tercatat dalam inventaris dalam rangka penghapusan aset dan penyusunan neraca daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan agar tertib administrasi;
- m. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Analisis Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Pasal 37

Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program kerja bidang dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja ;
  - b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sinkronisasi kegiatan;
- Mpmbagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atiahn sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;  
Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian kinerja untuk bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai ;



- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas hasil kerja ;
- g. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah agar tertib administrasi;
- g. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. menyusun dan menghimpun kebutuhan SKPD dalam rencana daftar kebutuhan Barang Daerah (RDKBD) dan meneliti menjadi Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dalam Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD) pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk didistribusikan kepada SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan optimalisasi aset daerah dalam rangka pemasukan daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan barang milik daerah agar kondisi barang selalu dalam keadaan baik dan berdaya guna sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- m. Melakukan evaluasi hasil kegiatan sub bidang secara berkala untuk mendapatkan hasil yang akurat;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

#### --KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



A,

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

- ▶ 3 • Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat ( 1 ), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat ( 1 ) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat ( 1 ) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 40

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional;
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

## Pasal 41

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Masing masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (5) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala , Badan;
- (6) Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional;

## Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, para kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

## Pasal 46

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

## Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengadakan rapat tiefitalr.

## Pasal 48

- {1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);  
j(2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka salah sec rang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelalcsana Tugas ( Plt ) ataiu Pelaksana Harian (Plh).

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program dan kegiatan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah;

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 22 Maret 2016

W •TA BANJARBARU,

4-1.NADJ I ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 22 t 22

P1t.SEKRETARIS DAERAH,

H. SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR 11

