



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado Tipe A;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kata adalah Kata Manado.
2. Pemerintah Kata adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

~~.....~~

Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat Badan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - 2) Sub Bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran; dan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran.
 - d. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - 2) Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan; dan
 - 3) Sub Bidang Bina Perbendaharaan.
 - f. Bidang Aset, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Monitoring Dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bidang Mutasi Dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

8A8 IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal; dan
 - J. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari:
 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan ~~menyusun~~ Perencanaan Anggaran (nPA), Rindian,
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani SPM;
 6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Badan;
 7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 8. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;

- Y. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 10. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
 11. mengidentifikasi permasalahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 12. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan barang milik daerah sesuai fungsi SKPD;
 13. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai kebijakan Walikota;
 14. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 15. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 16. melaksanakan pembinaan disiplin dan integritas terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 17. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 19. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan nuoungan kerja sama dengan :SKJ-U, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan drui/ atau petunjuk tel-mis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan dan menetapkan program kerja serta dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan, menghimpun dan merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - h. langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala ~nh Bidang, Kepala ~nh Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
 - J. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;

- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang dan bagian-bagian;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
 - m. mengendalikan pengelolaan pengadaan serta perforasi benda berharga/barang koasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
 - o. mengontrol penyelenggaraan administrasi urnum, urusan rumah tangga, inventarisasi dan pemeliharaan barang Badan;
 - p. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan;
 - q. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - r. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan;
 - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - t. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas lingkup Badan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. memberikan pertimbangan teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan secara berkala atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;

- b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
- e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
- g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.
- J. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam ~~menyusun dan merumuskan rencana anggaran kegiatan~~ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan anggaran, memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah, dan melaksanakan fungsi lain yang rlihpribn nPh pimpinan dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - J. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan
 - q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
 - s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris secara berkala atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - g. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (ij) Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi

belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif
- m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat melalui instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu:
 1. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan uana (SP2Dj), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. **penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;** dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya S@SUai pErintah Kepala Badan.

R:igi::in T(p)im::i
Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akunransi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai ling~l,lp bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- g merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan; mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang; mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - m melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka
 - o mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - p membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - q melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan yang berlaku;
 - s merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - t merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - u melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu:
 - 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

- dan Barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan menitering dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Bagian Keenam

Rincian Account

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi dan inventarisasi, pemanfaatan dan pemberdayaan barang milik daerah dan monitoring dan pengamanan barang milik daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi / disposisi pimpinan.
 - J. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya berlaku;
 - s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan terima jabatan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengelolaan aset, yaitu :
 1. pelaksanaan pencatatan inventarisasi dan pelaporan serta pemusnahan barang milik daerah;
 2. pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penilaian atas barang milik daerah; dan
 3. pelaksanaan perencanaan, penggunaan, pengamanan, pembinaan pengawasan dan pengendalian atas barang milik daerah.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (ii) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencek, mengumpulkan, menghimpun, dan menganalisis yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - e. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. menghimpun, menyelerasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Keuangan;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
- e. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- h. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Daerah; dan
- k. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 1. melaksanakan dokumentasi kepemilikan;
- l. melaksanakan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
- o. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan agenda dan ekspedisi surat;
- g. melaksanakan penemuan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- j. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan aset serta keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- m. menyiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaksanakan urusan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- o. mengoordinasikan pemberian bantuan kesejahteraan kepada pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- p. melaksanakan urusan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedelapan Sub Bidang pada Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Perubahan APBD memiliki fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam Penyusunan APBD dan Perubahan APBD melalui penyiapan bahan mulai prosP.s pP.rP.ncanaan; pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan APBD dan Perubahan APBD:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - g. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja langsung pada Dinas Daerah;

- h. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung pada Dinas Daerah;
- i. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Dinas Daerah;
- J. menyiapkan bahan untuk penyusunan Belanja Tidak Langsung Daerah; dan
- k. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran memiliki fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran melalui penyiapan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan peiaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta peiaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan; yang terdiri dari :
 - 1. penyusunan pedoman APBD
 - 2. penyusunan Surat Edaran APBD
 - 3. penyusunan Pedoman Perjalanan Dinas
 - 4. penyusunan pedoman dan juknis anggaran lainnya
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja langsung pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
 - g. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja langsung pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk menerbitkan Surat Penyediaan Dana pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - J. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran memiliki fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam pengendalian dan pembinaan pelaksanaan anggaran meliputi penyiapan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKPA, DPA/DPPA dan SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - f. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - h. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - j. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempeijai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman landasan kerja;

- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan menatausahakan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- i. melaksanakan pemoukuan dan pengadnistrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- J. melaksanakan pemeriksaan, analisa dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan laporan keuangan lainnya yang diserahkan kepada instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. menyusun, mengkoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan pengecekan pemrosesan pengembalian kelebihan penerimaan;**
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- s. mengurus dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menshimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pernantuan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan sebagai pedoman landasan kerja;

- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (Perbendaharaan);
- e. melaksanakan pengeioiaan utang/ pinjaman dan piutang daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan pmjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintahan;
- g. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- j. melaksanakan registrasi SPM dan SP2D atas belanja SKPD,
- k. melaksanakan proses penertiban SP2D dan daftar pengantar SP2D serta mendistribusikan lembar SP2D;
- l. meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji
- m. melaksanakan pengadministrasian memungutan dan pemotongan pajak pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- n. melaksanakan **penyusunan dan pembuatan** realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penertiban SKPP;
- p. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
- q. **mpn1ml1slrnn pPttn11k tPl.nis ~rlministr~si kP11~pa~n y~na** berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- r. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat **nenczuna anzzaran** atas beban rekening kas umum daerah;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Bina Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Perbendaharaan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Bina Perbendaharaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

- Sub Bidang Bina Perbendaharaan sebagai pedoman landasan kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Bina Perbendaharaan;
 - d. melaksanakan Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. melaksanakan Bimtek Pemindahbukuan Kas Daerah;
 - f. melaksanakan Bimtek Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - g. melakukan Pembinaan terhadap SKPD dalam Hal Perbendaharaan;
 - h. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - i. merekap dan Mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - j. menerima dan memeriksa SPJ fungsional penerimaan dari bendahara penerimaan seluruh SKPD dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubun dengan bidang tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Sub Bidang pada Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (ii) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, teknis, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - d. melakukan penyusunan laporan realisasi bulanan, triwulan, semester, tahunan dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. melakukan penyusunan laporan realisasi bulanan, triwulan, semester, tahunan dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. setiap bulan selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikan Laporan RP-RK dan RKPD bulanan/triwulan kepada Gubernur dan Kementerian terkait;
 - g. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- h. menjawab tanggapan dan pertanyaan dan melakukan penyesuaian atas hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- 1. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Ranperda j Ranperwai tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Manado;
- J. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal ciam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah sebagai acuan pelaksanaan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan kepada Badan;
 - e. melakukan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan SKPD Pengelola Pendapatan dengan PPKD setiap bulannya dan mendapatkan salinan berita acara rekonsiliasi serta dokumen pendukungnya;
 - f. melakukan rekonsiliasi atas Laporan Barang Milik Daerah dengan Bidang Barang Milik Daerah / Aset Daerah yang selanjutnya dijadikan bahan dalam penyusunan laporan Neraca Pemerintah Daerah;
 - g. meminta, mengevaluasi dan mencocokkan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagai dasar pencatatan Barang Milik Daerah pada Neraca Pemerintah Daerah;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bidang Barang Milik Daerah / Aset Daerah atas perlakuan penyusutan untuk seluruh Barang Milik Daerah tetap di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 1. meminta laporan Barang Milik Daerah SKPD yang tertuang dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dari Bendahara Barang untuk selanjutnya dilakukan pencocokan dengan laporan Bidang Barang Milik Daerah / Aset Daerah setiap triwulan;

- J. meminta data dari Barang Milik Daerah / Aset Daerah atas barang milik daerah yang dihapuskan dari catatan barang milik daerah;
- k. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menjawab tanggapan dan pertanyaan dan melakukan penyesuaian atas hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- m. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Ranperda / Ranperwal tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Manado;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan kepala Bidang, dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
 - d. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penggolongan dan pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi penerimaan daerah dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
 - f. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional penerimaan dan belanja dari SKPD dengan Buku Kas Umum (BKU) SKPD;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi atas laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan SKPD maupun dokumen pendukung atas laporan keuangan pada instansi terkait lainnya, serta memonitoring dan mengevaluasi pendapatan maupun realisasi belanja transfer Pusat maupun Provinsi;
 - h. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang maupun PA dan menyampaikan laporan realisasi fisik kepada Bidang terkait;

- i. menyusun surat pemberitahuan / teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan Laporan Keuangan;
- J. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menjawab tanggapan dan pertanyaan dan melakukan penyesuaian atas hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- l. bersama Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan, Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah menyusun Ranperda ; Ranperwal tentang Pertanggungjawaban Alas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Manado;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan,

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
UPTD Keuangan dan Aset

Sub Bidang pada Bidang Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. meneliti usulan rencana kebutuhan pengadaan barang/pemeliharaan barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - c. menyusun daftar usulan rencana kebutuhan pengadaan barang/pemeliharaan barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - d. meneliti usulan penetapan status pengguna barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - e. membuat penetapan status pengguna barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - f. melakukan/memfasilitasi pengamanan fisik, administrasi dan hukum atas barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas barang milik Pemerintah Kota Manado; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Pelaporan :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. melakukan pendataan bangunan gedung dan fasilitas milik Pemerintah Kota Manado;
 - c. melakukan inventarisasi kondisi bangunan serta fasilitas milik Pemerintah Kota Manado;
 - d. melaksanakan pendataan tanah milik Pemerintah Kota Manado;
 - e. menginventarisir dan memfasilitasi barang milik Pemerintah Kota Manado yang akan dimusnahkan;
 - f. melakukan pencatatan atas barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - g. melakukan pelaporan atas barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - h. melakukan proses administrasi atas barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - i. melakukan proses administrasi atas penghapusan barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan menyajikan data yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memfasilitasi pengadaan tanah Pemerintah Kota Manado dan pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Manado dengan pihak ketiga;
 - c. melakukan pendataan tanah milik Pemerintah Kota Manado yang dikerjasamakan / dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
 - d. menyusun pedoman pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Manado yang akan dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
 - e. melakukan monitoring pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Manado yang dikerjasamakan pihak ketiga;
 - f. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Manado yang dimanfaatkan pihak ketiga;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, prosedur, dan pedoman pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Manado;
 - h. melakukan proses administrasi pemindahtanganan;
 - i. menyelenggarakan penilaian atas barang milik Pemerintah Kota Manado;

- J. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Barang Milik Daerah dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

JjAfj V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing,
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan menkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya,
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAfj VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon Na atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 34 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Barang Milik Daerah Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Serita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUMDJ. USULU
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA
KE UANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MANADO
TIPEA

KEPALA SADAN

SEKRETARIS

SUBBAGIAN
PERENCANAAN

SUBBAGIAN KEUANGAN

SUBBAGIAN UMUM DAN
KEJPEGAWAIAIN

BIDANG ANGGARAN

BIDANG AKUNTANSI

BIDANG
PERBENDAHARAAN

BIDANG ASET

SUB BIDANG
PENYUSUNAN APBD
DAN PERUBAHAN APBD

SUB BIDANG
PELAPORAN KEUANGAN

SUB BIDANG
PENGELOLAAN KAS
DAERAH

SUB BIDANG
MONITORING DAN
EVALUASI

SUB BIDANG
PENYUSUNAN
PEDOMAN DAN
PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN
ANGGARAN

SUB BIDANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI
DAN NERACA DAERAH

SUB BIDANG BELANJA
DAN PEMBIAYAAN

SUB BIDANG MUTASI
DAN PELAPORAN

SUB BIDANG
PENGENDALIAN DAN
PEMBINAAN
PELAKSANAAN
ANGGARAN

SUB BIDANG
MONITORING DAN
EVALUASIKEUANGAN

SUB BIDANG BINA
PERBENDAHARAAN

SUB BIDANG
PEMBERDAYAAN
BARANG MILIK DAERAH

KJF

Salinan sesuai dengan aslinya

PALABAGIAN
RUNDANG-UNDANGAN,



PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

LAMPIRAN
TENTANG

PERATURAN WALIKOTA MANADO
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MANADO TIPE A

NOMOR
TANGGAL

60 TAHUN 2016
31 DESEMBER 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT