



WALIKOTAMANADO
PROVINSI SULAWESIUTARA

PERATURAN WALIKOTAMANADO
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMANADO,

Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 14A Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado Tipe A;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 diubah beberapa kali 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 KEUANGANDANASETDAERAH KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan 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 Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS

Pasal 3

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

Bagian Ketiga FUNGSI

Pasal 4

Badan 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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan 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.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Sadan

Pasal 6

- (1) Sadan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sadan.
- (2) Kepala Sadan 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 Sadan;
 - b. menetapkan visi dan misi Sadan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Sadan 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 Sadan;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKASadan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sadan 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sadan;
 - 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;
 9. 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 pengawasan melekat secara berjenjang 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 pertanggung-jawaban 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 hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sadan;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Sadan;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sadan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Sadan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sadan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sadan 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 Sadan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/ atau petunjuk teknis 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 rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis 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. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Sadan;

- 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 umum, 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 kegiatan 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 dan/ atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi 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 lingkup 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 Sadan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersarna kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Sadan;
 - b. penyusunan bersarna program kerja dan rencana kegiatan Sadan berdasarkan pada visi dan misi Sadan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Sadan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Sadan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Sadan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala; dan
 - J. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Sadan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam menkoordinasikan melaksanakan perencanaan dan penyusunan 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 diberikan oleh 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 Sadan;
 - 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 Sadan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sadan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Sadan;

- 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 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 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

Pasal9

- (1) Bidang Perbendaharaan 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 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 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 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 Sadan 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 Dana (SP2D), 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 pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.
 - 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 sesuai perintah Kepala Sadan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sadan 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 lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sadan;
 - 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 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 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 monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Sadan.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sadan 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 Sadan;
 - 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 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat 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 Sub Bagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - 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 Perencanaan sebagai pedoman landasan kerja;
 - 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) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (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) Sub Bagian 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 Sub Bagian Keuangan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - l. melaksanakan dokumentasi kepemilikan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah 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 daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. melaksanakan agenda dan ekspedisi surat;
 - g. melaksanakan penerimaan, 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 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 Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. mengoordinasikan pemberian bantuan kesejahteraan kepada pegawai di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

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 proses perencanaan, 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 Selanja Tidak Langsung Daerah; dan
- k. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Sidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran memiliki fungsi melaksanakan sebagian tugas Sidang Anggaran dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran melalui penyiapan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Sidang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Selanja Daerah tahun anggaran berkenaan; yang terdiri dari :
 1. penyusunan pedoman APSD
 2. penyusunan Surat Edaran APSD
 3. penyusunan Pedoman Perjalanan Dinas
 4. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis anggaran lainnya
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Sadan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Sadan 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 pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Sadan 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, Sadan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung pada Inspektorat, Sadan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- i. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan 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 melalui 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 pengesahan DPA/DPPA-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 pendapatan dan belanja langsung 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;
 - 1. 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 mempelajari 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 tranfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisa dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasikas dalam rangka penerimaan daerah;
 - m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - o. menyusun, mengkoreksi dan menyempumakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ penegembalian kelebihan penerimaan;
 - r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - t. menyimpan uang daerah;
 - u. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, 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, pemantauan, 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 pengelolaan utang/ pinjaman dan piutang daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman 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, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - k. melaksanakan proses penertiban SP2D dan daftar pengantar SP2D serta mendistribusikan lembar SP2D;
 - l. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non 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. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - r. menyusun, mengoreksi dan menyempumakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengurnpulkan, 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 seluruh SKPD melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas 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

- (1) 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 serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas 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 rekonsiliasi realisasi anggaran khususnya realisasi belanja SKPD dengan PPKD setiap bulannya dan mendapatkan salinan berita acara rekonsiliasi serta dokumen pendukungnya;
- f. setiap bulan selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya membuat Laporan Realisasi Anggaran bulanan/triwulan untuk disampaikan 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;
- i. 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 (APSD) Kota Manado;
- j. 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 Sidang; 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 tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta 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 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 Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah sebagai pedoman landasan kerja;
 - 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;
- i. 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 tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan 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;
1. 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;
1. 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;
- 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.

Bagian Kesebelas
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 pemusnahan barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - i. melakukan proses administrasi atas penghapusan barang milik Pemerintah Kota Manado;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - 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, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan barang 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, mensistematisasikan, dan/atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATAKERJA

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 mengkoordinasikan 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.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon lib atau jabatan pi.mpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pegawai.

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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado Tipe A 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 Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal, 8 Januari 2019

WALIKOTA MANADO,

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado,
pada tanzal. 8 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

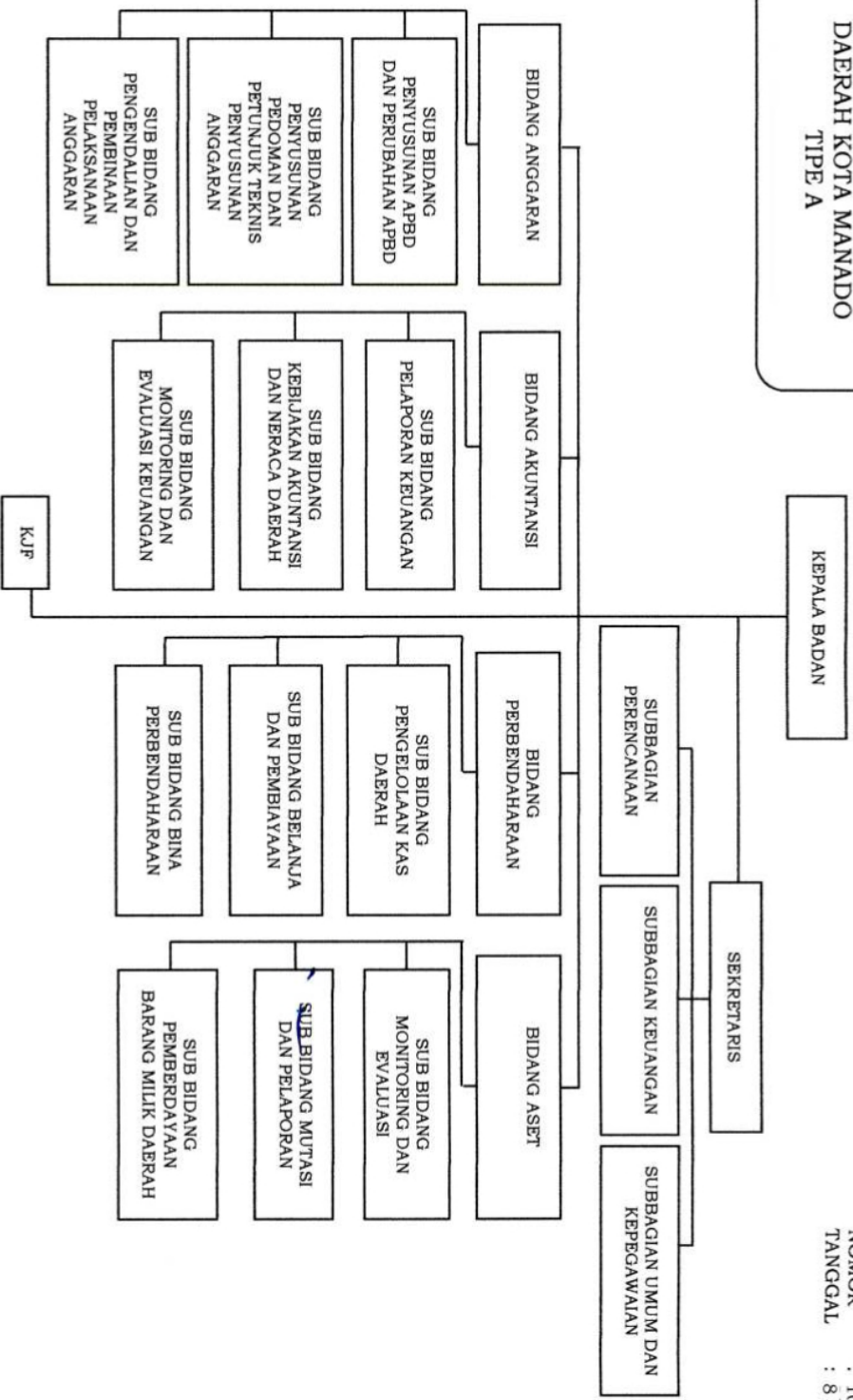
ttd

MICLER C.S LAKAT

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2019 NOMOR 10

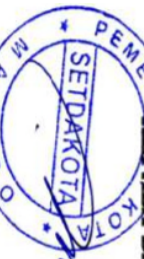


STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA MANADO
Tipe A



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI S
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAI
Tipe A
NOMOR : 10 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

Sesipnan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



[Handwritten signature]

BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004

0 en 5:00 E:3 2 EN 18