



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Keuangan Dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pagar Alam.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKAD Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris BKAD Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang BKAD Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian BKAD Kota Pagar Alam.

11. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang BKAD Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada BKAD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKAD merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang keuangan.
- (2) BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKAD terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2. Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Perbendaharaan; dan
 - 2. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Akuntansi; dan
 - 2. Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Kepala Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah.
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BKAD sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja BKAD sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, serta Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - g. penyusunan laporan keuangan daerah;
 - h. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. penyajian informasi keuangan daerah;
 - k. pengelolaan penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. pelaksanaan administrasi BKAD;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup BKAD;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup BKAD; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BKAD;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang pengelolaan barang milik daerah;

- c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- d. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, termasuk penetapan prioritas plafon anggaran;
- e. menyusun nota keuangan yang menjelaskan asumsi dan perhitungan yang digunakan dalam penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan;
- g. melaksanakan pengelolaan kas daerah, penatausahaan belanja daerah, dan pembayaran belanja daerah;
- h. menyusun laporan realisasi, neraca dan laporan arus kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. memfasilitasi pemeriksaan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- j. mencatat dan menginventarisasi seluruh aset milik daerah;
- k. menyusun Standar Biaya Umum;
- l. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BKAD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. 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;
- o. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan strategis bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang pengelolaan barang milik daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;

- p. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BKAD;
- q. mengidentifikasi permasalahan perencanaan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan fungsi penunjang urusan keuangan dan aset daerah yang meliputi pelaksanaan di bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang pengelolaan barang milik daerah;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai kebijakan Wali Kota;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas prioritas di lingkungan BKAD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- u. menyampaikan data ASN BKAD yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- v. membina pengembangan karier bagi ASN BKAD yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN BKAD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN BKAD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- y. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan BKAD;
 - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan BKAD yang berdasarkan pada rencana strategis BKAD;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
 - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis

dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran BKAD serta bahan laporan kinerja BKAD dari setiap Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang BKAD;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai BKAD;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN BKAD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;

- m. mengoordinasikan pengumpulan data ASN yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan BKAD;
- n. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas setiap hari kerja apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan BKAD terkait pelaksanaan tugas lingkup BKAD;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. 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;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
 - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat yang berkaitan dengan pelaksanaan pada tugas Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan BKAD;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh BKAD;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan BKAD;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan BKAD;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan BKAD meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja BKAD;
 - e. pengolahan data keuangan BKAD;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi BKAD dan menyiapkan laporan keuangan BKAD;

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan melaksanakan penyiapan laporan kinerja, serta koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran dan penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan perubahan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan anggaran Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran daerah;
 - i. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Anggaran;
 - j. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan anggaran daerah;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Anggaran; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Anggaran;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Anggaran sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - e. membina dan membimbing teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;

- f. mengoordinasikan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan konsep rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan;
- h. melakukan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan;
- i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Anggaran;
- m. 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;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Anggaran secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Perencanaan, Anggaran;
 - b. penyusunan bahan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian bahan rencana anggaran Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan rencana belanja daerah untuk berbagai program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- e. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan bahan dalam rangka menyusun konsep rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan konsep rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana anggaran Perangkat Daerah;
- g. membahas dan menyelaraskan usulan anggaran dari Perangkat Daerah dengan kebijakan anggaran daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyusunan bahan penyusun penetapan anggaran pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian bahan penyusun penetapan anggaran Perangkat Daerah;

- d. penyusunan bahan dan dokumen konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan Perubahan;
 - e. penyusunan bahan dan dokumen konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan Perubahan;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan;
 - f. menyiapkan bahan Nota Keuangan Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan Perubahan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan,

- persetujuan, dan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan Perubahan;
- h. melaksanakan, mengoordinasikan, dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan perbendaharaan daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;

- j. pengoordinasian pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji
 - k. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - m. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
 - n. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - o. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. menyiapkan anggaran kas;
 - d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh Bank yang telah ditunjuk;

- g. melakukan penatausahaan administrasi pengelolaan dana transfer daerah, dana bagi hasil daerah dan dana bantuan Pemerintah Daerah lainnya;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. menyimpan uang daerah;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi dari kas daerah;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah kepada Kepala Badan;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah kepada Kepala Badan;
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
- o. 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;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perbendaharaan Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan proses penerbitan serta pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - d. pelaksanaan dan koreksi serta pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - e. penyusunan administrasi pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Perbendaharaan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perbendaharaan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perbendaharaan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan;
 - e. memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen permintaan pembayaran;
 - f. melakukan transfer dana kepada pihak ketiga sesuai dengan dokumen permintaan pembayaran yang telah diverifikasi;
 - g. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan urusan pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;

- e. pelaksanaan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - h. pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - i. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - j. pengorganisasian kepada bawahan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. mengelola dan memelihara rekening kas daerah di Bank;
 - f. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen terkait transaksi pembiayaan daerah dengan baik;
 - h. melaksanakan administrasi rekening kas daerah;

- i. menyusun laporan posisi kas daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - c. pengoordinasian pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota;
 - f. pengoordinasian kegiatan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

- i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - m. pengoordinasian pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - d. menyusun neraca daerah;
 - e. menyusun laporan arus kas;
 - f. menyusun laporan operasional;
 - g. menyusun laporan perubahan ekuitas;
 - h. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. melakukan rekonsiliasi data keuangan;
 - k. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan kepada Kepala Badan;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan kepada Kepala Badan;
- o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- p. 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;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan urusan

akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. pemantauan atau posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - g. penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Akuntansi;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Akuntansi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Akuntansi;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi;

- e. mencatat transaksi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah.
- f. membantu menyusun laporan realisasi anggaran;
- g. membantu menyusun neraca daerah;
- h. membantu menyusun laporan arus kas;
- i. membantu menyusun laporan operasional;
- j. membantu menyusun laporan perubahan ekuitas;
- k. membantu menyusun catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. membantu memberikan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait akuntansi keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan urusan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota;
 - d. pelaksanaan kegiatan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- e. penyusunan bahan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. penyiapan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - e. membantu menyusun laporan realisasi anggaran;
 - f. membantu menyusun neraca daerah;
 - g. membantu menyusun laporan arus kas;
 - h. membantu menyusun laporan operasional;
 - i. membantu menyusun laporan perubahan ekuitas;
 - j. membantu menyusun catatan atas laporan keuangan;

- k. mempersiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. menyusun bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- o. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Umum Milik Daerah;
- p. menyiapkan laporan keuangan daerah untuk keperluan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- q. menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- r. menyajikan data dan informasi keuangan Pemerintah Daerah untuk keperluan analisis, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - j. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
 - m. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. menyusun Standar Satuan Harga;

- d. menyalarkasikan kebutuhan barang milik daerah dengan prioritas pembangunan daerah;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang mencakup jenis, jumlah, spesifikasi, dan perkiraan biaya barang milik daerah;
- f. menyusun penatausahaan barang milik daerah, meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- g. menyusun inventarisasi barang milik daerah, meliputi pendataan dan pencatatan, serta pemeriksaan fisik barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dokumen kepemilikan, penggunaan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah barang milik daerah;
- j. menyajikan informasi nilai barang milik daerah yang akurat dalam laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen barang milik daerah yang diusulkan untuk digunakan, dimanfaatkan, dimusnahkan, atau dihapuskan;
- l. memastikan bahwa data barang milik daerah yang dilaporkan akurat dan sesuai dengan kondisi fisik serta dokumen kepemilikan;
- m. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan;
- p. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- q. 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;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan Standar Satuan Harga;
 - c. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah
 - e. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dengan mempertimbangkan kondisi barang milik daerah yang ada, dan proyeksi kebutuhan masa depan;
 - f. penyusunan rencana anggaran barang milik daerah yang mencakup biaya pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - h. pengorganisasian kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyusun Peraturan Wali Kota tentang Standar Satuan Harga;

- f. menyusun pembukuan barang milik daerah, meliputi pencatatan perolehan, pemeliharaan, perubahan nilai, dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyusun kartu inventaris barang, buku inventaris, dan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- h. menyusun dokumen transaksi barang milik daerah, meliputi bukti pembelian, berita acara serah terima barang, dan dokumen hibah barang milik daerah;
- i. menentukan barang milik daerah yang masih layak pakai, barang milik daerah yang perlu diperbaiki, dan barang milik daerah yang perlu dihapuskan;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah yang rinci, termasuk jenis barang milik daerah, jumlah, spesifikasi, dan perkiraan biaya;
- k. menentukan perkiraan biaya untuk pengadaan barang milik daerah baru, termasuk harga barang, biaya pengiriman, dan biaya instalasi;
- l. menentukan perkiraan biaya untuk pemeliharaan rutin, perbaikan, dan penggantian komponen barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan pemberdayaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;

- b. pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - c. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan hasil penilaian barang milik daerah;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - h. pengorganisasian kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - e. melakukan Pemeliharaan rutin terhadap barang milik daerah dan pemasangan tanda kepemilikan Pemerintah Kota Pagar Alam;

- f. melakukan penyelenggaraan pemanfaatan barang milik daerah, meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan serah, serta bangun serah guna dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- g. melakukan pengelolaan pemindahtanganan barang milik daerah dengan prinsip kepentingan daerah, transparansi, nilai wajar, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengecekan barang milik daerah yang dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat diperbaiki sehingga berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan publik untuk dilakukan pemusnahan dan penghapusan;
- i. melakukan proses pencocokan data, pengawasan dan pembinaan barang milik daerah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan barang milik daerah;
- j. melakukan penilaian barang milik daerah untuk menentukan nilai sewa, nilai kerja sama pemanfaatan, atau nilai bentuk pemanfaatan lainnya, sehingga penilaian barang milik daerah akan memberikan manfaat optimal bagi Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTB

Pasal 20

- (1) UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BKAD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

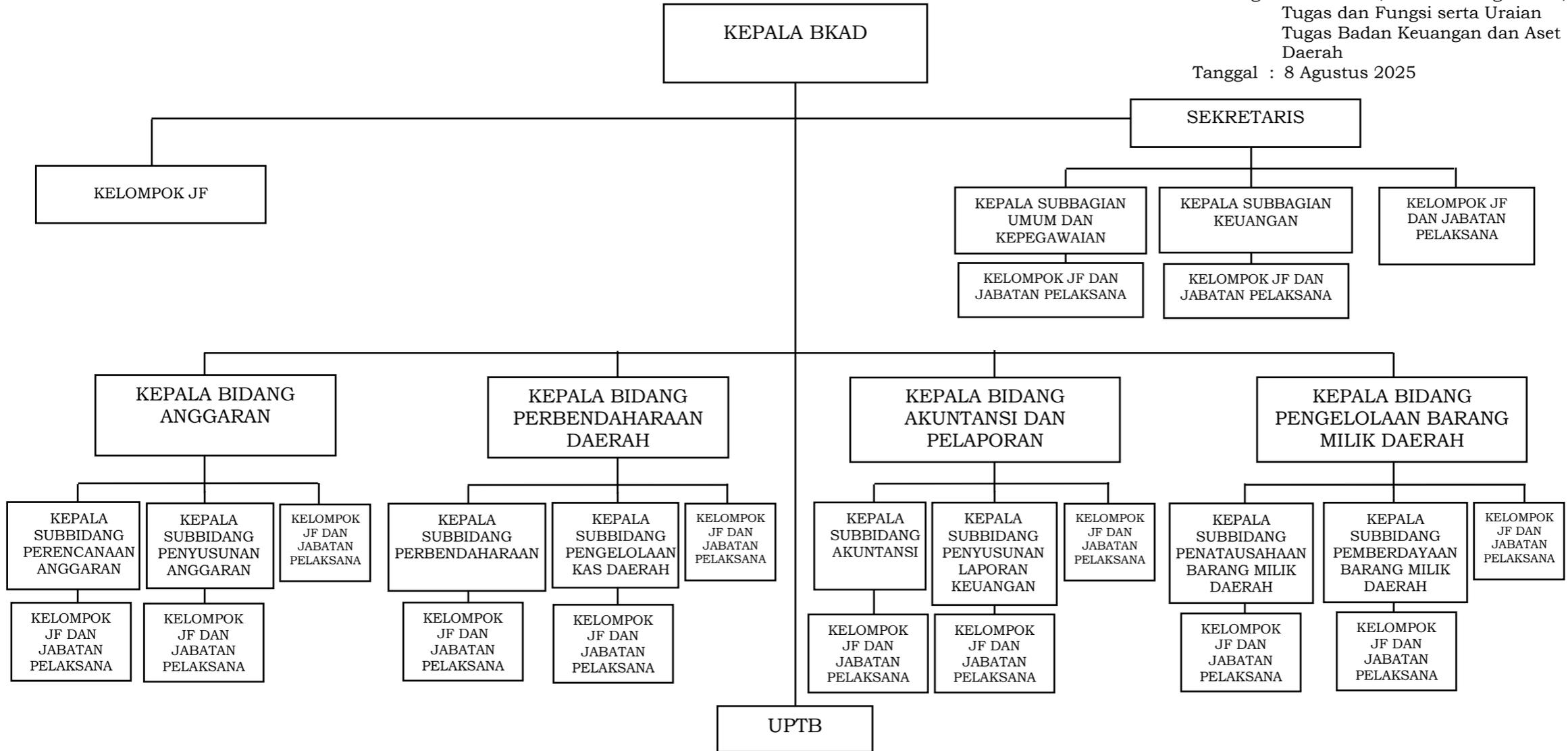
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 14

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 14 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Badan Keuangan dan Aset
Daerah
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH