



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan tipe A, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 3. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer,
 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
 - 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Fungsi Penunjang Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan Pengelolaan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan Pengelolaan Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan Pengelolaan Aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan Pengelolaan Aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan perencanaan dan penyusunan kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, mengatur dan mengarahkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya dalam sinkronisasi pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan membina kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang optimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk menentukan skala prioritas program dan kegiatan tahunan serta melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Palangka Raya, Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Sumber Dana lainnya;
 - d. menyelenggarakan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan membangun pola kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendisposisikan dan memeriksa surat-surat masuk/keluar nota dinas, nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan maupun bawahan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menetapkan penilaian Prestasi Kerja Bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya sebagai bahan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi Perencanaan, Keuangan dan Aset, Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program Kerja pada Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengembangkan pengetahuan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. merumuskan dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sebelum disampaikan kepada atasan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN), pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
- e. menyelenggarakan Administrasi Keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Umum Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Umum Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Rencana Operasional (RO), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;

- h. memeriksa dan memproses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pengurus Barang di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta urusan surat menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengkoordinir penyusunan laporan berkala Badan;
- j. memeriksa dan menilai Prestasi Kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. memeriksa dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Rencana Operasional (RO), Rencana Kinerja

Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;

- c. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan pada bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan agar terdapat kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bagian Keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- c. menyusun laporan penatausahaan aset berupa laporan persediaan, laporan Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan penyusutan aset, usul mutasi aset, kodefikasi aset dan usul penghapusan aset Perangkat Daerah serta input data barang milik daerah ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
- d. menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- e. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. memeriksa dan memverifikasi rincian anggaran biaya pelaksanaan perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. memberi petunjuk kepada Bendahara pengeluaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Penerima pengeluaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk melakukan administrasi penerimaan dan Pengeluaran keuangan;
- h. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- i. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian Usul Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat ASN, memproses dan mendokumentasikan Surat Izin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya;
 - e. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya;
 - f. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Anggaran.
- (4) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program kerja pada Bidang Anggaran sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut rumusan-rumusan teknis sesuai ketentuan;
 - c. memeriksa dan menyiapkan pengesahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran- Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. menyiapkan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penatausahaan Kredit Anggaran dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala daerah), pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - e. mengembangkan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka mencari solusi permasalahan perencanaan maupun pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil evaluasi anggaran belanja untuk kepentingan akurasi revisi-revisi program dan kegiatan untuk bahan tindak lanjut.
 - f. mengembangkan kegiatan penatausahaan/administrasi Bidang Anggaran;
 - g. mengkoordinir penatausahaan hibah dan bantuan sosial;
 - h. memeriksa laporan dan hasil kerja bawahan dalam Pelaksanaan Kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. mengkoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
 - j. memeriksa Penilaian Kerja Bawahan sebagai dasar Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang formulir-formulir isian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun analisis kemampuan keuangan Daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan Draft Nota Keuangan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD)/ Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - e. mengelola implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - f. mengonsep dan menyiapkan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. mengonsep Penilaian Kerja Bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai dasar Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- h. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pelaksanaan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara kronologis yang menjadi beban belanja Perangkat Daerah sesuai susunan rekening-rekening secara sistematis;
 - c. merancang dan melaksanakan teknis pengendalian/pencatatan Kredit Anggaran untuk kepentingan monitor saldo Anggaran Belanja setiap saat untuk keperluan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. mengonsep dan memproses penatausahaan naskah dinas Dana Hibah dan Dana Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Belanja;
 - f. mensosialisasikan pembinaan/penatausahaan administrasi keuangan pada bidang anggaran belanja;

- g. menganalisis, menghimpun dan mengolah data dan informasi anggaran sumber dana pembiayaan daerah meliputi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya Dana Cadangan, Investasi/Penyertaan Modal Daerah, Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah dan Piutang Daerah;
- h. menyusun dan menyajikan data belanja sumber Dana Pembiayaan Daerah untuk keperluan penyusunan dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sumber Dana Pembiayaan Daerah untuk kepentingan pemecahan masalah;
- j. mengonsep regulasi Peraturan Walikota tentang Surat Keputusan Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah, dana hibah, dana bantuan sosial, uang lauk pauk, Perjalanan Dinas dan gaji Pegawai Tidak Tetap;
- k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. mengonsep penilaian kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Saaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Perbendaharaan.

- (4) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Perbendaharaan; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja pada Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa/menguji kebenaran syarat-syarat Tagihan baik Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. merumuskan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta menerbitkan Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. memeriksa/menguji dan menerbitkan Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank setiap hari sebagai laporan ke Bendahara Umum Daerah dan Kepala Daerah;
 - f. menyelenggarakan Penatausahaan administrasi Keuangan Bidang Perbendaharaan, pencatatan register dan buku kendali lainnya;
 - g. merumuskan penyiapan administrasi penempatan uang Daerah, Pengelolaan Kas Umum Daerah, pinjaman Daerah dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

- h. memeriksa dan memantau penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang dan uang Daerah untuk bahan tindak lanjut;
- i. mengkoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
- j. merumuskan penyiapan Surat Keputusan dan surat-surat dinas lainnya serta bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terhadap hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugas perbendaharaan;
- k. merumuskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Perbendaharaan dan menyiapkan bahan/saran/petunjuk pemecahan masalah;
- l. memeriksa penilaian kerja bawahan di Lingkungan Bidang Perbendaharaan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merancang dan membagi tugas, serta mengkoordinir pelaksanaan tugas pada Sub bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer kepada staf/pelaksana agar dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank berdasarkan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan uang tentang saldo rekening Kas Umum Daerah secara harian dan periodik;
- d. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Bank selaku penyimpan uang tentang saldo rekening kas daerah secara harian dan periodik;
- e. mengonsep dan menyediakan bahan Surat Perintah Transfer Dana pada rekening Kas Umum Daerah atau pemindahan antar rekening Kas Umum Daerah;
- f. memeriksa Validasi pembayaran pada Bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- g. memproses penempatan deposito berjangka / deposito on call dalam rangka pengelolaan / manajemen Kas Daerah;
- h. merancang dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menganalisis, mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan pencatatan penerimaan dan Transfer;
- k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. mengonsep penilaian kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas dasar Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Penyediaan Dana (SPD) dan administrasi tagihan lainnya terhadap beban belanja langsung;
 - c. memeriksa/menguji kebenaran syarat administrasi tagihan-tagihan beban Belanja Langsung baik dalam bentuk Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) maupun dalam bentuk Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan publik untuk belanja langsung baik menerima dan menolak tagihan-tagihan yang memenuhi syarat-syarat pembayaran maupun yang tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran untuk dikembalikan/diperbaiki sebagaimana mestinya;
 - e. menyusun dan melakukan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dalam register SP2D untuk kepentingan tertib administrasi keuangan;
 - f. menyusun dan melakukan penatausahaan administrasi keuangan Belanja Langsung untuk memudahkan penyajian data/informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat;

- g. mengonsep dan menyiapkan laporan bulanan atas Belanja Langsung berdasarkan penerbitan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk kepentingan konfirmasi dan sinkronisasi data pembayaran;
- h. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian Belanja Langsung serta menyiapkan pertimbangan/saran untuk pemecahan masalah;
- i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. mengonsep penilaian kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung atas dasar Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi lainnya;
 - c. memeriksa/menguji kebenaran syarat administrasi tagihan-tagihan beban Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan pelayanan publik untuk Belanja Tidak Langsung baik menerima dan menolak tagihan-tagihan yang memenuhi syarat-syarat maupun yang tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran untuk dikembalikan/diperbaiki sebagaimana mestinya;
- e. menyusun dan melakukan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dalam register pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk kepentingan tertib administrasi Keuangan;
- f. menyusun penyiapan dan melaksanakan setoran-setoran wajib atas Pengelolaan Belanja pegawai/gaji berupa Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Iuran Wajib Pegawai, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Tabungan Perumahan (Taperum) Aparatur Sipil Negara;
- g. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian Belanja Tidak Langsung serta menyiapkan pertimbangan/saran untuk pemecahan masalah;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai masukan bagi pimpinan;
- j. menyusun dan melakukan penatausahaan administrasi keuangan Belanja Tidak Langsung untuk memudahkan penyajian data/informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Akuntansi.
- (4) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja pada Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa, dan mengelompokkan semua laporan pertanggungjawaban fungsional dari seluruh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah;
 - c. menyelenggarakan rekonsiliasi atas Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran terhadap aplikasi keuangan yang digunakan;
 - d. mensosialisasikan dan melakukan pembinaan dan evaluasi dalam penyusunan Laporan Keuangan dari entitas akuntansi;

- e. merumuskan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyusun kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sistem akuntansi dan kebijakan lain terkait dengan pelaksanaan akuntansi;
- g. melaksanakan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dengan Bidang Aset;
- h. merumuskan dan menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas;
- j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. memeriksa penilaian kerja bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- l. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Akuntansi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan
Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, Peraturan, Kebijakan, dan Pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. merancang dan melakukan monitoring dan rekonsiliasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melalui Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Transaksi Akrual dengan Aplikasi Keuangan yang digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas;
- e. melakukan posting data atas Aplikasi Keuangan yang digunakan;
- f. melakukan Rekonsiliasi dengan bidang yang melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- g. membuat jurnal koreksi atas usulan dari Perangkat Daerah bulan berjalan pada Aplikasi Keuangan yang digunakan;
- h. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
- i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merancang dan menyediakan bahan pembinaan dan evaluasi atas Laporan Keuangan yang disampaikan dari Perangkat Daerah agar menjadi baik;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan rekonsiliasi dengan penerima dana di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bantuan Operasional Sekolah dan Jaminan Kesehatan Nasional;
 - f. menyusun laporan keuangan di luar dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bantuan Operasional Sekolah dan Jaminan Kesehatan Nasional;
 - g. melakukan rekonsiliasi dengan Satuan Perangkat Kerja Daerah yang memiliki utang-piutang;
 - h. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- j. mengonsep dan menyiapkan surat teguran kepada Perangkat Daerah yang terlambat menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban fungsional sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merancang penyiapan bahan konsolidasi atas Laporan Keuangan yang disampaikan dari Perangkat Daerah sehingga menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) menjadi peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyusun data terkait pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);

- e. menyusun data terkait evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyiapkan dan melaporkan laporan keuangan setiap bulan ke Badan Statistik Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. membuat jurnal transaksi-transaksi lain/penyesuaian/koreksi dalam penyusunan laporan keuangan;
- h. melaksanakan rekonsiliasi barang Milik Daerah dengan Bidang Aset;
- i. menyusun kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sitem akuntansi dan kebijakan lain terkait dengan pelaksanaan akuntansi;
- j. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi internal untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas;
- l. menganalisis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengonsep penilaian Kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Aset.
- (4) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program Kerja pada Bidang Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan kegiatan koordinasi Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada di Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - c. memeriksa dan mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Aset, Mutasi dan Dokumentasi Aset serta Pengamanan Aset sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. memeriksa, mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Inventarisasi Aset, Mutasi dan Dokumentasi Aset serta Pengamanan Aset sebagai bahan rumusan kebijakan;

- e. memeriksa, mengkaji dan mengoreksi identifikasi Program Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. memeriksa dan mengkaji bahan kebijakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan pelaksanaan di bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset;
- g. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penggunaan aset berdasarkan penetapan status yang dimaksudkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- h. merumuskan pengaturan kegiatan inventarisasi dan pencatatan seluruh aset bergerak dan tidak bergerak pada Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan pengaturan penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan aset Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- j. menyelenggarakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset;
- k. memeriksa penilaian Kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. mengkoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program Bidang Pengelolaan Aset sebagai bahan Pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan
Penghapusan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada di Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - b. memeriksa dan meneliti daftar usulan sebagai bahan penyusunan kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan Harga Standar Barang dan Jasa;
 - e. mengonsep dan melaksanakan administrasi Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. merancang bahan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penilaian aset;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. mengonsep penilaian Kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan Pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan yang berkaitan dengan pengamanan, penetapan status pengguna, mutasi, pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan status pengguna, mutasi, pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. melakukan pengamanan administrasi menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah/bangunan dan kendaraan bermotor serta surat berharga lainnya secara tertib dan aman;
 - d. melaksanakan pengamanan fisik yang meliputi: pemasangan tanda letak tanah dengan membangun pagar batas, pemasangan tanda kepemilikan tanah;

- e. menyusun pengaturan penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan aset Perangkat Daerah kota Palangka Raya;
- f. melaksanakan inventarisasi dan sensus, penarikan dan pengamanan barang milik daerah dalam rangka penertiban aset berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan sertifikasi aset tanah milik pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada di Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun kebijakan tentang tatacara dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;

- c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian dan rekonsiliasi barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi dalam rangka menyusun laporan barang milik daerah dan neraca Pemerintah Daerah yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintah kota Palangka Raya;
- e. merancang kegiatan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pengelola barang dan pengelola aset Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan pencatatan barang milik daerah melalui Sistem Informasi Manajemen Daerah-Barang Milik Daerah (SIMDA BMD);
- g. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan penatausahaan dan pelaporan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan;
- j. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penatausahaan dan pelaporan;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang penatausahaan dan pelaporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun instansi lain 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kota Palangka Raya pasal 22 sampai dengan pasal 44 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 48); dan
- b. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Kota Palangka Raya, pasal 19 sampai dengan pasal 40 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 54).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

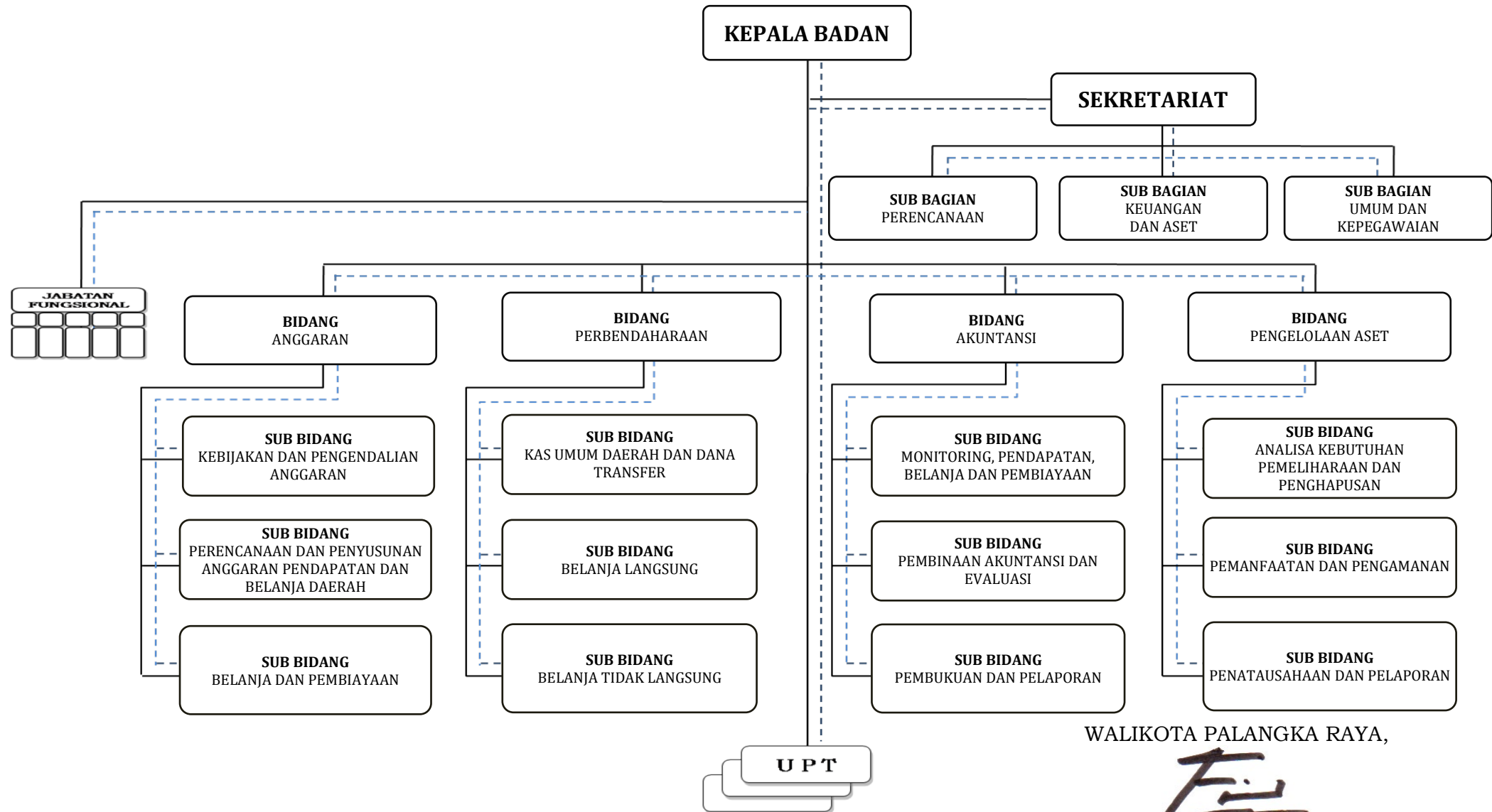


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 56

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 56 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
 PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Fairid Naparin
FAIRID NAPARIN