



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA 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 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa perlu adanya penyesuaian tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disebut LHP BPK adalah Laporan pemeriksaan oleh BPK terhadap pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara.
13. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikannya pembayarannya yang

dibuat/diterbitkan oleh BKAD atas pegawai yang pindah atau pensiun berdasarkan surat keterangan yang diterbitkan oleh BKN atau pemerintah provinsi/kota dan/atau kabupaten setempat bahwa informasi data pegawai tersebut dalam *database* pegawai telah dipindahkan ke dalam tabel pegawai nonaktif.

14. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
15. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
18. 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.
19. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
20. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.

22. 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.
23. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja.
24. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
25. 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.
26. 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 Anggaran 1;
 2. Sub Bidang Anggaran 2; dan
 3. Sub Bidang Anggaran 3.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer,
 2. Sub Bidang Perbendaharaan 1; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan 2.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi 1;
 2. Sub Bidang Akuntansi 2; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi 3.
- f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan; 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
 - b. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, mengatur dan mengarahkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya
 - d. 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;
 - e. menyelenggarakan dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk menentukan skala prioritas program dan kegiatan tahunan;

- f. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Palangka Raya, Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Sumber Dana lainnya;
- g. menyelenggarakan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan membangun pola kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. 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;
- j. menetapkan penilaian Prestasi Kerja Bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya sebagai bahan bagi pimpinan; dan
- l. 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;
 - b. 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;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sebelum disampaikan kepada atasan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN, pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
 - d. menyelenggarakan Administrasi Keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. memeriksa dan memantau penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang dan uang Daerah untuk bahan tindak lanjut;

- f. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan 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 RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, RKT, RKAP, DPPA, IKU, PK, Perjanjian Kinerja Berjenjang, *Cascading*, IKI, Rencana Aksi, TEPR, Data Rakoldal, Proses Bisnis, RUP, LKIP, SPM, SOP dan NSPK bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa dan memroses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, 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 mengoordinir penyusunan laporan berkala Badan;
- j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. 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;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Perjanjian Kinerja Berjenjang, *Cascading*, Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi, Data TEPR, Data Rakoldal, Proses Bisnis, Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun data pada aplikasi *E-Planning*, *E-Database*, *E-Monev*, SIPD, SIMDA, SAKIP dan SIRUP;
 - e. menyusun formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan pada bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- g. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. 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;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - 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 SKPD 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 BPKAD dan Bendahara Penerima BPKAD untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. memeriksa dan memantau penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang dan uang Daerah untuk bahan tindak lanjut;
- i. menyusun bahan pengajuan SPP dan SPD guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- j. merancang dan memroses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. 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;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. 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 memroses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - e. 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, memroses 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;
 - f. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palangka Raya;
 - g. 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;
 - h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- i. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. 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); dan
- k. 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;
 - b. mengoordinir pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - c. mengoordinir penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - d. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - e. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - f. mengoordinir perencanaan anggaran pendapatan;
 - g. mengoordinir perencanaan anggaran belanja daerah;
 - h. mengoordinir perencanaan anggaran pembiayaan;
 - i. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
 - j. mengoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
 - k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - l. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran 1

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 1 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran 1 adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Anggaran 1;
- b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
- c. merancang formulir-formulir isian penyusunan KUA-PPAS APBD Kota Palangka Raya serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. merancang formulir-formulir isian penyusunan KUPA-PPAS APBD Perubahan Kota Palangka Raya serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- e. menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS APBD Kota Palangka Raya, Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS APBD Kota Palangka Raya;
- f. menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS APBD Kota Palangka Raya, Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Nota Kesepakatan Perubahan PPAS APBD Kota Palangka Raya;
- g. menyusun analisis kemampuan keuangan daerah;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan
- j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran 1 berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran 2

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada

Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 2 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran 2 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Anggaran 2;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. memeriksa penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - e. 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);
 - f. mengelola implementasi sistem informasi keuangan;
 - g. mengonsep dan menyiapkan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran 2 berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Anggaran 3

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran 3 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran 3 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Anggaran 3;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Belanja;
 - c. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun perencanaan anggaran pendapatan;
 - e. menyusun perencanaan anggaran belanja daerah;
 - f. menyusun perencanaan anggaran pembiayaan;
 - g. memeriksa ketersediaan anggaran kas di SKPD;
 - h. menyusun laporan semesteran pinjaman dan kewajiban pinjaman pemerintah Kota Palangka Raya;
 - i. mengonsep Keputusan Walikota Palangka Raya tentang pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sumber Dana Pembiayaan Daerah untuk kepentingan pemecahan masalah;
 - k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - l. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Anggaran 3 berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai SKP); dan

- n. 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
 - e. 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;
 - b. mengoordinir pengelolaan Kas daerah;
 - c. mengoordinir penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinir pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- e. mengoordinir penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinir pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SPD;
- g. mengoordinir pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinir penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinir Pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinir rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinir penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- l. mengoordinir pelaksanaan penerbitan SP2D;
- m. mengoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
 - a. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - b. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - c. mengonsepsi dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Bidang Perbendaharaan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 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;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan kas;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah

sebagai optimalisasi kas;

- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. mengonsep dan menilai kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan 1

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 1 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 1 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses pernebitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait balanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas umum daerah.
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. mengonsep dan menilai kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan 1 berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 3

Sub Bidang Perbendaharaan 2

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 2 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 2 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan 2;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - b. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non Gaji;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - i. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi Keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan jabatan pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan
- o. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan 2 berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- p. 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;
 - b. mengoordinir pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - c. mengoordinir pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - d. mengoordinir kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
 - f. menyusun tanggapan terhadap LPH BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintahan daerah;
 - j. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - m. mengoordinir/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
 - n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - o. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - p. mengonsep dan menilai kerja bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja

Pegawai (SKP);

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi 1

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi 1 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi 1 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Akuntansi 1;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pemantauan atas identifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan atas data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - d. melakukan pemantauan atas *posting* penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BULD, BULD dan PPKD;
 - f. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran dan pengeluaran (bukti memorial);
 - g. menyusun, mengoreksi, menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan Pengeluaran;
 - h. menyusun laporan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan

- masukin bagi pimpinan;
- k. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi 1 berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi 2

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi 2 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi 2 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Akuntansi 2;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan SKPD non BLUD dan BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - e. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melakukan rekonsiliasi dengan penerima dana di luar APBD;
 - g. menyusun laporan keuangan dana di luar APBD;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan SKPD yang memiliki piutang;

- i. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Akuntansi 3 untuk melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan SKPD;
- j. menyiapkan surat teguran kepada SKPD yang terlambat menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. mengonsep dan menilai kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi 2 berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai dasar Pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi 3

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi 3 merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan 3 adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Akuntansi 3;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, semesteran, triwulan, dan tahunan);
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - e. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi

- pengeluaran;
- f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
 - k. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - q. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - r. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Akuntansi 3 berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - s. melaksanakan tugas 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;
 - b. menyelenggarakan dan merumuskan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. merumuskan perancangan dan penyusunan petunjuk teknis Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;

- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- e. merumuskan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- f. merumuskan pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- g. merumuskan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. merumuskan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah
- i. merumuskan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- j. merumuskan pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- k. merumuskan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- l. merumuskan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. merumuskan kebijakan tentang tatacara dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- n. merumuskan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o. merumuskan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah;
- p. merumuskan penyelenggaraan pengelolaan pencatatan barang milik daerah melalui aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- q. merumuskan penyelenggaraan penyusunan laporan barang milik daerah;
- r. mengoordinir dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- s. mengoordinir/membuat perjanjian kerja (pakta integritas)
- t. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- u. mengoordinir penyusunan laporan hasil

- pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan 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 dan Pemeliharaan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Analisa Kebutuhan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada di Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. merancang, menganalisis dan menyusun standar hargaberdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. merancang dan menyusun petunjuk teknis Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - f. menyusun bahanpertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerahdan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- h. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

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 dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun kebijakan tentang tatacara dan prosedur

- pengelolaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan dan menghimpun pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pencatatan barang milik daerah melalui aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyusun laporan barang milik daerah;
 - h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

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 mengoordinir 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 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 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 56) 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 9 April 2021



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 9 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

