



PROVINSI SULAWESI UTARA  
WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan 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 dan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung, nomenklatur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah disesuaikan menjadi nomenklatur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. bahwa bahwa guna menindaklanjuti Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung, Peraturan Walikota Bitung Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2010 Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2011 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BITUNG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat PB adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Aset Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
18. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
19. Rincian Tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran SKPD.
21. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran Perangkat Daerah.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
24. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan BKAD.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung.
27. Rancangan Peraturan Daerah, yang selanjutnya disingkat Ranperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kota Bitung.

28. Rancangan Peraturan Walikota, yang selanjutnya disingkat Ranperwa, adalah Rancangan Peraturan Walikota Bitung.
29. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Bitung.
30. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Kota Bitung.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) BKAD adalah unsur pendukung tugas Walikota di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) BKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKAD, terdiri dari:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. sub bagian keuangan;
  - b. sub bagian hukum dan kepegawaian; dan
  - c. sub bagian umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. bidang anggaran;
  - b. bidang perbendaharaan;
  - c. bidang akuntansi; dan
  - d. bidang aset daerah.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang penyusunan anggaran; dan
  - b. Sub Bidang kebijakan dan pengendalian anggaran.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang tata perbendaharaan; dan
  - b. Sub Bidang pengelolaan kas daerah.
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang monitoring dan evaluasi keuangan; dan
  - b. Sub Bidang pelaporan keuangan.
- (4) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang pelaporan aset daerah; dan
  - b. Sub Bidang monitoring, evaluasi dan penghapusan aset daerah.
- (5) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 7

BKAD mempunyai tugas membantu Kepala daerah menunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Bagian Kedua Kepala Badan

#### Pasal 8

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja BKAD sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, bidang bidang dan kelompok jabatan fungsional;
  - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup Keuangan dan Aset Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan BKAD;
  - e. pembinaan dan pengembangan karir pegawai BKAD;
  - f. pelaksanaan tugas selaku PA/PB;
  - g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BKAD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - h. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas BKAD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BKAD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BKAD;
  - b. menetapkan tujuan dan sasaran BKAD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis BKAD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di lingkup Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di lingkup Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis BKAD;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BKAD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - i. melaksanakan tugas selaku PA, terdiri dari :
    1. menyusun RKA dan DPA BKAD;
    2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    5. menandatangani SPM;
    6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab BKAD;
    7. mengelola Aset Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab BKAD;
    8. mengawasi pelaksanaan anggaran BKAD; dan
    9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BKAD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
  - j. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis

- lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di Daerah;
- k. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BKAD;
  - l. mengidentifikasi permasalahan lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - m. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan fungsi SKPD;
  - n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah lingkup Keuangan dan Aset Daerah dengan kebijakan Walikota;
  - o. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan BKAD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
  - p. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup BKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyampaikan laporan kinerja BKAD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan, dilimpahkan, didelegasikan oleh Atasan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan umum serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.



## Pasal 11

- (1) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis BKAD;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan BKAD berdasarkan pada tujuan dan sasaran BKAD;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup BKAD;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian BKAD;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris BKAD;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan BKAD secara berkala.
- (2). Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA BKAD serta bahan laporan kinerja BKAD dari masing-masing Bidang;
  - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BKAD sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana BKAD;

- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan BKAD sesuai dengan prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan BKAD;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai BKAD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang BKAD;
- o. meneliti dan memarafsetiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada Kepala Badan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat Rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- p. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD kegiatan BKAD;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kegiatan kebijakan-kebijakan sekretariat kepada Kepala Badan;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada bidang dilingkungan BKAD pelaksanaan tugas lingkup BKAD;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. merumuskan bahan laporan kinerja sekretariat;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat  
Sub Bagian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup BKAD serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan program dan anggaran BKAD;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BKAD;
  - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung BKAD;
  - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan BKAD;
  - f. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
    2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat; dan
    6. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
  - b. tugas teknis meliputi :
    1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan BKAD;
    2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BKAD;
    3. menyiapkan, menyusun RKA BKAD;
    4. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
      - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
      - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
      - c) melakukan verifikasi SPP;
      - d) menyiapkan SPM;
      - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
      - f) melaksanakan akuntansi BKAD; dan
      - g) menyiapkan laporan keuangan BKAD.

5. menyiapkan bahan dan data untuk evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BKAD serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pengolahan data dalam penyusunan peraturan perundang-undangan
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai BKAD;
  - c. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan; dan
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
    2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas terkait kepegawaian BKAD sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    4. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    5. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
    6. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
  - b. tugas teknis meliputi :
    1. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
    2. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum terkait lingkup BKAD;
    3. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
    4. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum terkait lingkup BKAD;
    5. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
    6. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    7. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan BKAD;
    8. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
    9. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

10. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
11. fasilitasi pemberian bahan pembuatan Sub Bidang Kerja Pegawai;
12. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BKAD;
  - c. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BKAD;
  - e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BKAD;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran BKAD;
  - g. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan BKAD; dan
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum;
    2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    4. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
    6. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
    7. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
  - b. tugas teknis meliputi :
    1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan BKAD berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan BKAD;
    2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan BKAD;
    3. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure (SOP)* dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan BKAD;
    4. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
    5. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
    6. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan BKAD;

7. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh BKAD;
8. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang; dan
9. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Kelima**  
**Bidang dan Sub Bidang**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung, yaitu :
    1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian SPD untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
    2. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian SPD untuk belanja langsung.
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
  - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
    4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
    5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
  8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
  15. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  16. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  17. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang; dan
  18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD; dan
  2. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan anggaran serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
- a. tugas manajerial meliputi :
1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
  3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
  5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
  6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
  11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  14. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  15. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  16. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan;
  17. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan Ketentuan Perundang-perundangan;
  18. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  19. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. menyiapkan Surat Edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan Sub Bidang terkait;



2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. bersama TAPD membahas RKA-SKPD berupa pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun naskah Ranperda beserta lampiran tentang APBD dan Perubahan APBD dan naskah Ranperwa beserta lampiran tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
5. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan beserta pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Ranperda dan Ranperwa tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Badan Anggaran DPRD;
7. menyiapkan Surat Edaran PPKD tentang pemberitahuan penyusunan DPA-SKPD;
8. bersama TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
9. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja dan pembiayaan;
10. menyusun RKA-PPKD Pendapatan terkait pendapatan transfer, belanja tidak langsung berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
11. menyusun RKA-PPKD Penerimaan Pembiayaan dan RKA Pengeluaran Pembiayaan;
12. melaksanakan tugas selaku TAPD antara lain dalam penyusunan KUA dan PPAS serta APBD dan perubahan APBD;
13. melaksanakan tugas selaku TAPD antara lain dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), KUA dan PPAS;
14. menyiapkan perubahan Perwa tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja serta ada penambahan pendapatan dari Pemerintah untuk pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran belanja langsung serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran daerah;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
  3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
  5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
  6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
  11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kebijakan dan pengendalian anggaran;
  2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kebijakan dan pengendalian anggaran;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kebijakan dan pengendalian anggaran;
  4. Penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan dan pengendalian

anggaran;

5. melaksanakan tugas selaku TAPD antara lain dalam penyusunan KUA dan PPAS serta APBD dan perubahan APBD;
6. melaksanakan tugas selaku Tim pengendali pelaksanaan anggaran; dan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi tata perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi tata perbendaharaan serta pengelolaan kas Daerah, yaitu :
    1. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPM, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D, melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji PNSD, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji PNSD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNSD antar Perangkat, meneliti dan menerbitkan pengantar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, melakukan pembinaan kepada bendaharawan dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
    2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan SPD, melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK), menyimpan surat-surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada Perangkat Daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
  - d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;

4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
  8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPM, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D, melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji PNSD, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji PNSD SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNSD antar SKPD, meneliti dan menerbitkan pengantar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, melakukan pembinaan kepada bendaharawan SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD; dan

2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan SPD, melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK), menyimpan surat-surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Tata Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perbendaharaan serta melaksanakan tugas-tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Perbendaharaan mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPM, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D, melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji PNSD, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji PNSD SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNSD antar SKPD, meneliti dan menerbitkan pengantar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, melakukan pembinaan kepada bendaharawan SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Tata Perbendaharaan mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial, meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala badan;
  11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi :
1. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA;
  2. melaksanakan penerbitan SP2D;
  3. menetapkan surat penolakan penerbitan SP2D;
  4. Melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah;
  5. meneliti dan menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh PA;
  6. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  7. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  8. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP);
  9. mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada Perangkat Daerah; dan
  10. melakukan pembinaan kepada bendaharawan SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi, meliputi; .
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan SPD, melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK), menyimpan surat-surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada Perangkat Daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
- a. tugas manajerial, meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
    11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
    12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
    14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
    15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan

- mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  2. menerapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh
  3. Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  4. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  5. menyimpan uang Daerah dan surat-surat berharga;
  6. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
  7. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada Bank;
  8. melakukan pemantauan suku bunga bank terhadap penempatan uang Pemerintah Daerah;
  9. menyiapkan SPJ;
  10. melaksanakan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK);
  11. melaksanakan rekonsiliasi kas harian; melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan
  12. penyerapan dana transfer ke Daerah; memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada Perangkat Daerah; dan
  13. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi monitoring dan evaluasi keuangan serta pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;



- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi monitoring dan evaluasi keuangan serta pelaporan keuangan, yaitu :
    - 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
    - 2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.
  - d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
- a. tugas manajerial, meliputi :
    - 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
    - 3. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
    - 4. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    - 6. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
    - 7. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
    - 8. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
    - 9. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
    - 10. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;
    - 11. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

12. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  13. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
  14. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan lingkup tugasnya;
  15. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  16. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  17. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  18. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  19. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi :
1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
  2. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan monitoring dan evaluasi keuangan Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti

- dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan, akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
- a. tugas manajerial, meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;
    11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
    12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
    14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
    15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
    16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
    17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis, meliputi :
1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi penerimaan Daerah dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
  2. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional penerimaan dari Perangkat Daerah dengan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan SKPD;
  3. menyusun surat teguran kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan fungsional dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan;
  4. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Belanja, Akuntansi Pembiayaan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Badan;
  5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
  6. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dengan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung;
  7. melakukan rekonsiliasi penerimaan dana bagi hasil dari Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan dan mendapatkan salinan berita acara rekonsiliasi beserta bukti transfernya;
  8. bersama dengan Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) semester pertama berikut prognosinya untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan DPRD;
  9. melakukan rekonsiliasi atas laporan Aset Daerah dengan Bidang Aset Daerah yang selanjutnya dijadikan bahan dalam penyusunan laporan neraca Pemerintah Daerah;
  10. bersama dengan Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyusun Laporan Neraca Daerah dan memberi masukan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
  11. bersama dengan Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyusun catatan atas laporan keuangan;
  12. melakukan rekonsiliasi dan pencocokan penerimaan dengan seluruh SKPD terkait sebagai penyusunan bahan Laporan Akhir Anggaran;
  13. menjawab tanggapan dan pertanyaan dan melakukan penyesuaian penerimaan atas hasil audit dari BPK;
  14. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
  15. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  16. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tupoksi pada Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
  17. meminta, mengevaluasi dan mencocokkan Laporan Penerimaan untuk dijadikan bahan perhitungan atas bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah;
  18. meminta, mengevaluasi dan mencocokkan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagai dasar pencatatan Aset Daerah pada Neraca Daerah Pemerintah Daerah;
  19. bersama Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyusun Ranperda pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke

- DPRD setelah diaudit oleh BPK;
20. bersama Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyusun Ranperwa tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK;
  21. bersama Sub Bidang Pelaporan Keuangan melakukan penyempurnaan atas Ranperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan ketentuan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  22. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA dan menyampaikan laporan realisasi fisik kegiatan ke Bagian Pembangunan;
  23. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
  24. melakukan evaluasi atas dana bergulir Pemerintah Daerah yang sudah beredar ke masyarakat dengan SKPD terkait untuk dijadikan bahan penyusunan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan;
  25. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bidang Aset Daerah atas perlakuan penyusutan untuk seluruh Aset Daerah tetap di lingkungan Pemerintah Daerah;
  26. meminta laporan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang tertuang dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) F dari bendahara barang untuk selanjutnya dilakukan pencocokkan dengan laporan Bidang Aset Daerah setiap triwulan;
  27. meminta data dari Bidang Aset Daerah atas Aset Daerah yang dihapuskan dari catatan Aset Daerah; dan
  28. meminta dan mencocokkan laporan hasil pengadaan Aset Daerah dari Bidang Aset Daerah dengan data hasil pengadaan Aset Daerah dari seluruh SKPD per triwulan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai rincian tugas terdiri dari :
- a. tugas manajerial meliputi :
1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
  3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi dari Kepala Badan;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.

tugas teknis, meliputi :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
2. melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU untuk selanjutnya diserahkan ke Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D;
3. menyusun surat teguran kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional dan Perangkat Daerah yang belum menyusun laporan keuangannya;
4. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Badan;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah;
7. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester pertama berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan DPRD;
8. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah;
9. menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah;
10. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
11. menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang dari Perangkat Daerah sebagai bahan rekonsiliasi untuk selanjutnya sebagai bahan Walikota ke Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
12. menyusun Ranperda pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Perda;
13. menyusun Ranperwa tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK;
14. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK yang dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Perusahaan Daerah;
15. mengusulkan pemberian tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK;
16. menyampaikan Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi;
17. melakukan penyempurnaan atas Ranperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
18. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik kegiatan ke Bagian Pembangunan;
19. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
20. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA;
21. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
22. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA sesuai dengan jenjang hirarki kegiatan;

23. mempersiapkan bahan-bahan review atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang akan direview oleh Inspektorat Daerah;
24. meminta Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang belum diaudit 2½ (dua satu per dua) bulan setelah APBD berakhir sebagai lampiran laporan Pertanggungjawaban APBD;
25. meminta Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang sudah di audit kepada selambat-lambatnya 5½ (lima satu per dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
26. meminta kepada kepala Perangkat Daerah sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
27. menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai dan akuntansi keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan SAP; dan
28. menyajikan informasi keuangan Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi mutasi Aset Daerah dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan Aset Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BKAD yang meliputi mutasi Aset Daerah dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan Aset Daerah, yaitu :
    1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan penyusutan Aset Daerah, pencatatan Aset Daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus Aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
    2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan Aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan Aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
  - d. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Badan; dan
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial, meliputi :



1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. menyusun bahan tujuan dan sasaran sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
  3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKAD;
  8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Badan;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Badan;
  11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup tugasnya;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan PPerundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan

- penyusutan Aset Daerah, pencatatan Aset Daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus Aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan Aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan Aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pelaporan Aset Daerah serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan penyusutan Aset Daerah, pencatatan Aset Daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus Aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
    10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada

Kepala Bidang;

11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Aset Daerah;
  2. merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah;
  3. melaksanakan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah;
  4. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah yang diajukan Perangkat Daerah;
  5. menyusun Daftar Kebutuhan Aset Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Aset Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Aset Daerah;
  6. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. melaksanakan administrasi barang Daerah;
  8. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Aset Daerah ke Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  9. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Aset Daerah dalam Daftar Aset Daerah (DBMD);
  10. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
  11. melakukan pencatatan Aset Daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, Barang B, Barang C, Barang D, Barang E, dan Barang F;
  12. menghimpun hasil inventarisasi Aset Daerah;
  13. mengkoordinasikan inventarisasi data Aset Daerah;
  14. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
  15. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
  16. menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan

- tertentu;
17. melaksanakan administrasi barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
  18. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang Daerah dalam Daftar Aset Daerah;
  19. melaksanakan sensus Aset Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah Daerah;
  20. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan Aset Daerah;
  21. mengolah dokumentasi data pengadaan Aset Daerah;
  22. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengolahan Aset Daerah;
  23. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan Aset Daerah;
  24. menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;
  25. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Aset Daerah (LBMD);
  26. mempersiapkan bahan penyusunan laporan semesteran dan tahunan barang Daerah; dan
  27. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Monitoring Evaluasi dan Penghapusan Aset Daerah serta melaksanakan tugas-tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan Aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan Aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai rincian tugas, terdiri dari :
  - a. tugas manajerial meliputi :
    1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan tujuan dan sasaran bidang untuk dirumuskan menjadi konsep tujuan dan sasaran BKAD;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sub Bidang;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;
  10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Atasan;
  11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;
  15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. tugas teknis meliputi :
1. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Monitoring Evaluasi dan Penghapusan Aset Daerah;
  2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
  3. melaksanakan pengamanan Aset Daerah;
  4. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan Aset Daerah kepada SKPD;
  5. melaksanakan proses sewa-menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
  6. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
  7. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
  8. melaksanakan penetapan status penggunaan Aset Daerah Daerah melalui Keputusan Walikota;
  9. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan Aset Daerah;

10. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan Aset Daerah bersama pihak terkait;
11. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kekayaan Daerah yang telah dan dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
13. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
14. melaksanakan dokumentasi kepemilikan Aset Daerah berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
15. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
17. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan Aset Daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
18. menyiapkan bahan administrasi penghapusan Aset Daerah;
19. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
20. menyusun kebijakan teknis penghapusan Aset Daerah;
21. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan Aset Daerah;
22. melaksanakan penilaian dan penyusutan Aset Daerah; dan
23. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan berdasarkan keahlian dan spesifikasi bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 29**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi BKAD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan BKAD bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam melaksanakan tugasnya, wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKAD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Ketentuan pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan BKAD dapat ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Kepala Badan.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam BKAD.
- (4) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau Subsidi

Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat atau Bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada 1 Januari 2020.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan dan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 23 Desember 2019


WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung  
Pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG



SETDA

AUDY RONALD RICARTD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2019 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG

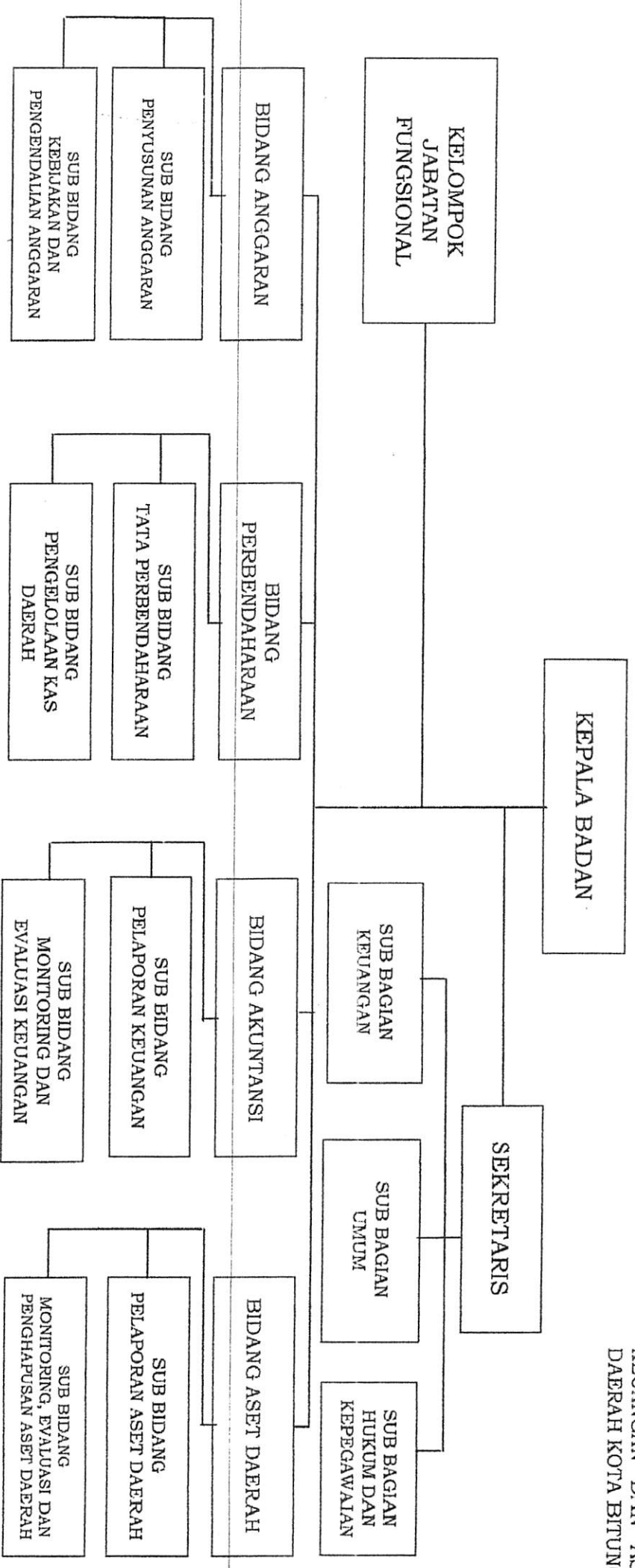


MEY LIDIA WOTAN, SH, MH

PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19711008 200212 2 006



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BITUNG  
Tipe A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 69 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2019  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BITUNG

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPADA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KOTA BITUNG,

*(Signature)*  
 MEIVA LIDIA MORAN, SH, MH  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP : 77/11008 200212 2 006

**WALIKOTA BITUNG,**  
*(Signature)*  
**MAXIMILIAN JONAS LOMBAN**