



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
8. Kepala Badan adalah Kepala BPKAD Kota Semarang.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;

2. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 3. Subbidang Administrasi Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
1. Subbidang Belanja Langsung;
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
1. Subbidang Pelaporan Keuangan;
 2. Subbidang Penatausahaan Keuangan; dan
 3. Subbidang Analisa.
- f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas :
1. Subbidang Penatausahaan Aset;
 2. Subbidang Pemanfaatan Aset; dan
 3. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

BPKAD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;

- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BPKAD;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Aset Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaankoordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPKAD;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BPKAD;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKAD;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BPKAD;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BPKAD;

- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BPKAD;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan BPKAD;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BPKAD;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran BPKAD;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKAD;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran BPKAD;

- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BPKAD;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BPKAD;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BPKAD;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik BPKAD;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di BPKAD;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BPKAD;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BPKAD;

- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi BPKAD;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi BPKAD;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Penyusunan Anggaran, dan Subbidang Administrasi Anggaran.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Anggaran;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Penyusunan Anggaran, dan Subbidang Administrasi Anggaran;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Anggaran;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Anggaran;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. Subbidang Administrasi Anggaran.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kode rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Perencanaan Anggaran;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penyusunan Anggaran;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- k. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;

- n. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Administrasi Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Administrasi Anggaran;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa standar biaya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kode rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- l. menyiapkan kegiatan pengesahan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Administrasi Anggaran;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Administrasi Anggaran;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran;
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Belanja langsung, Subbidang Belanja Tidak Langsung, dan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perbendaharaan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja langsung, Subbidang Belanja Tidak Langsung, dan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perbendaharaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perbendaharaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Belanja langsung;
 - b. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2). Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 25

Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Belanja langsung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Belanja langsung;
- h. menyiapkan kegiatan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kewajiban pembayaran pinjaman;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian surat perintah membayar gaji maupun belanja langsung;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan surat perintah penyediaan dana belanja langsung;
- l. menyiapkan kegiatan untuk menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi belanja langsung;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Belanja langsung;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Belanja langsung;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja langsung;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja langsung;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- h. menyiapkan kegiatan penelitian surat perintah membayar belanja tidak langsung;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan surat perintah penyediaan dana belanja tidak langsung;
- j. menyiapkan kegiatan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja tidak langsung dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. menyiapkan kegiatan pembuatan dan penyusunan daftar gaji seluruh pegawai pemerintah daerah;
- l. menyiapkan kegiatan verifikasi daftar gaji, tunjangan dan kekurangan maupun kelebihan gaji yang diajukan oleh Perangkat Daerah serta menyiapkan surat perintah penyediaan dana;
- m. menyiapkan kegiatan untuk menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- n. menyiapkan kegiatan untuk penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- o. menyiapkan kegiatan pembayaran premi asuransi pegawai;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- u. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan tugas pelayanan pengeluaran kas daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- j. menyiapkan kegiatan pencatatan dan penelitian atas transaksi kas daerah;
- k. menyiapkan kegiatan keseimbangan likuiditas dan pemberdayaan kas daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Pelaporan Keuangan, Subbidang Penatausahaan Keuangan, Subbidang Analisa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Akuntansi fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Akuntansi;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan, Subbidang Penatausahaan Keuangan, Subbidang Analisa;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Akuntansi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Akuntansi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Akuntansi, terdiri atas :

- a. Subbidang Pelaporan Keuangan;
- b. Subbidang Penatausahaan Keuangan; dan
- c. Subbidang Analisa.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 32

Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pelaporan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pelaporan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi, pengkoreksian dan penghimpunan serta pengikhtisaran laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- i. menyiapkan kegiatan laporan keuangan, laporan kinerja, laporan manajerial pemerintah daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pelaporan Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pelaporan Keuangan;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan;
- k. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan pencatatan, pengolahan data, penerimaan dan pengeluaran kas daerah menjadi pencatatan rekening timbal balik;
- i. menyiapkan kegiatan penyesuaian rekening timbal balik kas daerah dan rekening timbal balik badan;
- j. menyiapkan kegiatan inventarisasi permasalahan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemecahan masalah penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Subbidang Analisa mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Analisa;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Analisa;
- e. menyiapkan kegiatan analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan hasil analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Analisa;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Analisa;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa;
- v. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Penatausahaan Aset, Subbidang Pemanfaatan Aset, dan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Aset Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Subbidang Penatausahaan Aset, Subbidang Pemanfaatan Aset, dan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Aset Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Aset Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Subbidang Penatausahaan Aset;
 - b. Subbidang Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 39

Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penatausahaan Aset;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penatausahaan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan penggunaan aset;
- j. menyiapkan kegiatan penilaian aset;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan aset;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem barang milik daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penghitungan penyusutan aset daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penatausahaan Aset;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan Aset;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
- s. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pemanfaatan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pemanfaatan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan pinjam pakai aset daerah;

- i. menyiapkan kegiatan sewa menyewa aset daerah;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi kerjasama pemanfaatan aset daerah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi bangun guna serah dan bangun serah guna aset daerah;
- l. menyiapkan kegiatan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pemanfaatan Aset;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pemanfaatan Aset;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan Aset;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan Aset;
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan pengamanan aset;
- i. menyiapkan kegiatan sertifikasi dan pengakuan hukum lain atas aset daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan aset daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyediaan jaminan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pemindahtanganan aset;
- m. menyiapkan kegiatan penghapusan aset daerah;

- n. menyiapkan kegiatan tuntutan ganti rugi aset daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan gudang terpadu penyimpanan aset;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset;
- t. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup BPKAD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikotaini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



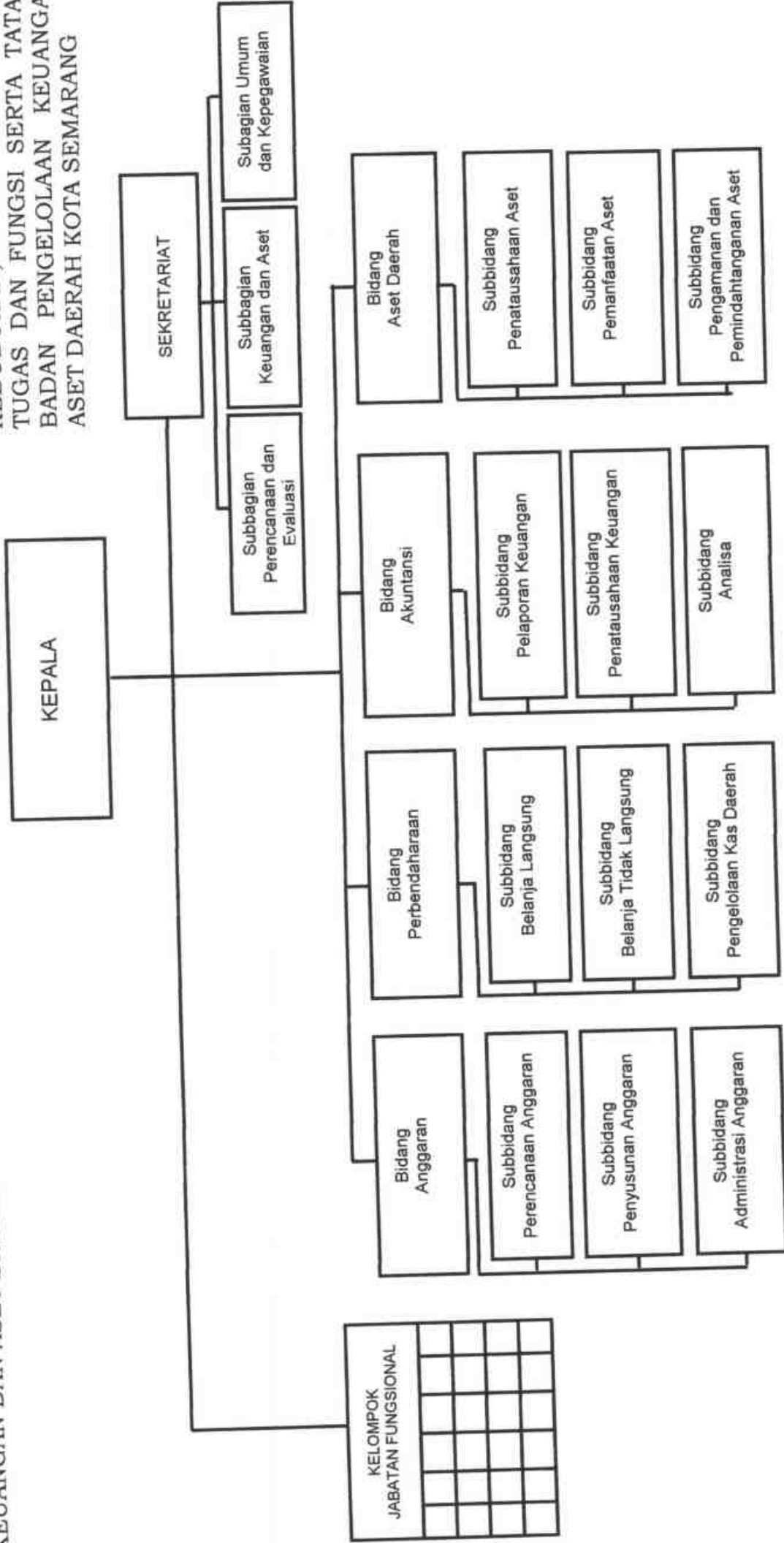
ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 88.

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 88. TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI