



WALIKOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa perkembangan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah perlu melakukan penyesuaian kembali terhadap uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan sudah tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
8. Unsur Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.
10. Koordinator Penerimaan adalah BPKAD yang mengoordinasikan penerimaan Daerah berupa pendapatan asli Daerah, dana perimbangan, penerimaan hasil kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Balikpapan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPKAD, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer; dan
 2. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Belanja Daerah; dan
 2. Sub Bidang Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi; dan
 2. Sub Bidang Pelaporan;
- f. Bidang Analisa Kebutuhan Aset, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset; dan
 2. Sub Bidang Pengamanan Aset.
- g. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah.

- c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pelaksanaan fungsi BUD;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- f. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- g. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. kepegawaian;
- d. rumah tangga kantor;
- e. perlengkapan;
- f. protokol;

- g. hubungan masyarakat;
 - h. kearsipan;
 - i. surat menyurat; serta
 - j. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian dan setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program kerja, dan kegiatan Sekretariat dan Badan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup badan;
- d. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- g. pengoordinasian penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan dokumen standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- i. pengoordinasian pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sistem informasi dan aplikasi pengelola keuangan dan aset Daerah;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun usulan rencana, program kerja, dan kegiatan Badan;
- b. menghimpun materi penyusunan pelaporan Badan;
- c. menghimpun materi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan dan indikator kinerja Badan;
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan RKA/DPA/DPPA Badan;
- e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan aplikasi dengan berkoordinasi dengan bidang selaku pengguna;
- f. menghimpun penyusunan dokumen rencana strategis dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Badan;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit dan pengadaan, pencatatan serta pemeliharaan barang lingkup Badan;
- c. melaksanakan perencanaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program kerja, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran badan;
- c. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:
 - a. merencanakan;
 - b. mengoordinasikan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Anggaran membawahkan Sub Bidang dan setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Anggaran;
- d. penyusunan materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
- e. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan administrasi APBD;

- f. penyiapan rencana dan Rancangan Peraturan Daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
- g. pengoordinasian pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Sub Bidang yang dibawahkannya;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bidang Anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Dana Transfer dan penyusunan Anggaran;
- c. menyiapkan materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- e. melaksanakan asistensi RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- f. menyiapkan bahan pengendalian anggaran dalam rangka penyediaan penganggaran kas;
- g. melakukan verifikasi penyusunan anggaran SKPD dan UPT yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis di Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- c. menyusun standarisasi harga barang;
- d. menyiapkan bahan penelaahan peraturan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. menyiapkan bahan konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman Daerah, obligasi Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Investasi Daerah;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas:
 - a. merencanakan;
 - b. mengoordinasikan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Perbendaharaan membawahkan Sub Bidang dan setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bidang Perbendaharaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah;
- b. mempersiapkan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Surat Perintah Membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar;
- d. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. mengeluarkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana terhadap surat perintah membayar;
- f. menghimpun dan meneliti data gaji pegawai Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- h. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- b. mempersiapkan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
- c. mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. mengadministrasikan surat perintah pencairan dana;
- e. mempersiapkan pembukaan rekening kas umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD pada Bank Umum Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan buku kas Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi kas Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi buku kas Daerah dengan laporan Bank;
- j. melaksanakan pengelolaan investasi Daerah setara kas;
- k. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas:
 - a. merencanakan;
 - b. mengoordinasikan; dan
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan Sub Bidang dan setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana, program kerja, dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan

- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi;
- b. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan BUD;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis;
- d. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis;
- e. melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam buku besar secara periodik;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD;
- h. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menganalisis permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Akuntansi;
- l. melakukan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan Daerah pada SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran Sub Bidang Akuntansi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- o. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pelaporan;
- b. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPKD;
- d. menganalisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pelaporan;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan penggunaan anggaran Sub Bidang Pelaporan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
- g. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Analisa Kebutuhan Aset

Pasal 23

- (1) Bidang Analisa Kebutuhan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas:
 - a. merencanakan;
 - b. mengoordinasikan; dan
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Bidang Analisa Kebutuhan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Analisa Kebutuhan Aset membawahkan Sub Bidang dan setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Bidang Analisa Kebutuhan Aset;
 - b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Analisa Kebutuhan Aset;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Analisa Kebutuhan Aset;
 - d. pelaksanaan tugas pengelola barang Daerah dalam hal penandatanganan saksi batas terhadap tanah milik Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Analisa Kebutuhan Aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi proses penilaian barang milik Daerah secara akurat atas seluruh barang milik Daerah yang tercatat dalam inventaris dalam rangka pemanfaatan aset, penghapusan aset dan penyusunan neraca Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah;

- c. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- d. menyusun, menghimpun dan menganalisa kebutuhan SKPD dalam rencana daftar kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan barang milik Daerah dengan SKPD terkait;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Sub Bidang Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik Daerah secara fisik, administrasi dan upaya hukum terhadap barang inventaris Daerah;
- b. melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pengamanan barang milik Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
- c. menyusun daftar dan laporan perkembangan barang milik Daerah yang berpotensi sengketa dengan pihak lain;
- d. menyimpan dan mengamankan dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset

Pasal 27

- (1) Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas:
 - a. merencanakan;
 - b. mengoordinasikan; dan
 - c. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset membawahkan Sub Bidang dan setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan rencana, program kerja, dan kegiatan di Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang inventarisasi dan pemanfaatan Aset;

- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang inventarisasi dan pemanfaatan Aset;
- d. pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan barang milik Daerah;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik Daerah;
- b. melaksanakan proses pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah;
- c. melaksanakan administrasi penggunaan barang milik Daerah;
- d. memfasilitasi pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- e. memfasilitasi pencatatan kartu inventarisasi barang dan Kartu Inventarisasi Ruangan;
- f. memfasilitasi perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pelaporan barang milik Daerah;
- g. menyusun dan menghimpun Buku Inventarisasi kekayaan daerah yang bersifat kebendaan;
- h. memfasilitasi mutasi barang SKPD ke dalam daftar rekapitulasi mutasi barang;
- i. mengajukan penetapan pengurus/penyimpan barang milik Daerah;
- j. menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi barang milik Daerah dari pengurus barang SKPD;
- k. melakukan sensus barang milik Daerah;
- l. melakukan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- b. menyusun usulan besaran kontribusi dan jangka waktu terhadap barang yang dimanfaatkan;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi data barang milik Daerah yang akan dimanfaatkan;
- d. menyusun dokumen pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi dan monitoring pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- f. menyusun dan menghimpun laporan pemanfaatan aset;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dalam rangka proses penghapusan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan meneliti usulan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melakukan pengawasan dan monitoring pemanfaatan barang milik Daerah;
- j. menyusun dan menghimpun laporan daftar aset yang dihapuskan dan dipindahtangankan;

- k. melaksanakan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap staf Sub Bidang yang dibawahkannya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi setiap jabatan diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2012 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 11 Juli 2016

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 12 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004