



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.

11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Badan dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Anggaran, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pendapatan;
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 3. Subbidang Kebijakan Administrasi Keuangan.
 - d. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan:
 1. Subbidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Subbidang Belanja Langsung; dan
 3. Subbidang Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, yang membawahkan:
 1. Subbidang Akuntansi;
 2. Subbidang Pelaporan; dan
 3. Subbidang BLUD;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang membawahkan:
 1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- f. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelola keuangan dan Barang Milik Daerah;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLUD;
- h. pengoordinasian dan rekonsiliasi pendapatan Daerah;
- i. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Badan;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial, subsidi, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- p. pengoordinasian bidang dan UPT;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. rencana strategis;
 2. rencana kerja;
 3. rencana kerja tahunan;
 4. penetapan kinerja; dan
 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- h. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- i. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- j. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
- k. memfasilitasi pembinaan tata kelola Pelayanan Publik;
- l. melaksanakan pengelolaan belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- d. mengelola penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Kontribusi dari hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- g. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pengamanan *hardware*, *software* dan data elektronik yang digunakan oleh Badan;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis bidang keuangan dan barang milik Daerah dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, 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 Subbidang dan setiap Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

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

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- c. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan administrasi APBD;
- d. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis penyusunan APBD;

- e. penyusunan konsep Nota Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
- f. penyusunan analisa standar biaya dan standarisasi harga barang dan jasa;
- g. pelaksanaan penelitian dan analisa bahan serta data pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana sebagai pengendali pelaksanaan APBD;
- j. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah mengenai investasi daerah, pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal, obligasi daerah, dan pinjaman daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pendapatan;
- b. menghimpun dan mengolah bahan serta data pendapatan untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan verifikasi dan klasifikasi pendapatan;
- d. menyiapkan bahan laporan pendapatan secara periodik;
- e. melaksanakan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi Daerah dalam rangka penerimaan Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. menyusun bahan konsep kebijakan penyusunan Anggaran;
- c. menyiapkan bahan Nota Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- e. melaksanakan verifikasi/asistensi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan anggaran Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana sebagai pengendali pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbidang Kebijakan Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Kebijakan Administrasi Keuangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pengelolaan, dan pembinaan teknis administrasi keuangan Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa standar belanja dan standar harga barang dan jasa;
- e. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah mengenai investasi Daerah, pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal, obligasi Daerah, dan pinjaman Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan 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 Subbidang dan setiap Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
- d. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Surat Perintah Membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- b. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar Belanja Tidak langsung;
- c. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana Belanja Tidak langsung;
- d. mengeluarkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana terhadap surat perintah membayar Belanja Tidak langsung;
- e. menghimpun dan memverifikasi data gaji pegawai Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- g. melaksanakan penyetoran potongan gaji Pegawai Negeri Sipil kepada pihak ketiga;
- h. melakukan Rekonsiliasi gaji;
- i. membuat laporan periodik kepada instansi terkait sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Belanja Langsung;
- b. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar Belanja langsung;
- c. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana Belanja langsung;
- d. mengeluarkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana terhadap surat perintah membayar Belanja langsung;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. memverifikasi surat perintah pencairan dana;
- d. mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum Bendahara Umum Daerah;
- e. mempersiapkan pembukaan rekening kas umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran Perangkat Daerah 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. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan 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 Subbidang dan setiap Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan arus kas anggaran pendapatan;
- d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan Laporan keuangan pemerintahan Daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang akuntansi dan Pelaporan;
- h. pembinaan, monitoring dan evaluasi tatakelola keuangan BLUD;
- i. pelaksanaan fasilitasi penetapan status BLUD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- b. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat SKPKD dan PPKD;

- c. melaksanakan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan SKPKD secara sistematis dan kronologis;
- d. melaksanakan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan PPKD secara sistematis dan kronologis;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD;
- g. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Perangkat Daerah, BLUD dan SKPKD;
- h. melaksanakan pencatatan ke dalam laporan keuangan atas penerimaan dan pengeluaran yang sumber dananya bukan berasal dari APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. melakukan analisa permasalahan akuntansi;
- k. melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan Daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- b. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- d. melakukan analisa permasalahan pelaporan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Subbidang BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang BLUD;
- b. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Laporan Keuangan BLUD dan laporan pertanggungjawaban BLUD;
- c. memverifikasi hasil konversi laporan keuangan BLUD dari Standar Akuntansi Keuangan ke Standar Akuntansi Pemerintah;
- d. memfasilitasi proses administrasi penetapan status BLUD;
- e. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban BLUD sebelum disahkan oleh BUD;
- f. melaksanakan rekonsiliasi secara berkala terhadap realisasi pendapatan dan belanja BLUD dan yang dikelola Perangkat Daerah;
- g. memverifikasi laporan pendapatan dan belanja dana Non APBD yang dikelola Perangkat Daerah;
- h. membuat laporan realisasi pendapatan dan belanja BLUD non APBD secara berkala;

- i. melakukan verifikasi laporan BLUD dan dana lainnya yang dikelola Perangkat Daerah;
- j. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke laporan keuangan Daerah;
- k. melakukan konsolidasi realisasi pendapatan dan belanja Non APBD kedalam laporan keuangan Pemerintah Daerah khususnya Neraca;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi tatakelola keuangan BLUD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan Subbidang dan setiap Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan tugas pengelola barang milik Daerah dalam hal penandatanganan saksi batas terhadap tanah milik Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. perumusan kebijakan dan tata laksana pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbidang analisa kebutuhan dan penghapusan barang milik Daerah;
- b. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ditetapkan;

- c. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- d. menyusun, menghimpun dan menganalisa kebutuhan Perangkat Daerah dalam rencana kebutuhan barang milik Daerah pengadaan dan rencana kebutuhan barang milik Daerah pemeliharaan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah;
- e. memfasilitasi proses penilaian barang milik Daerah secara akurat yang tercatat dalam inventarisasi dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah, penghapusan barang milik Daerah dan penyusunan laporan keuangan Daerah;
- f. menyiapkan dokumen administrasi dalam rangka proses penghapusan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penghapusan barang milik Daerah;
- h. menyusun dan menghimpun laporan daftar barang milik Daerah yang dihapuskan dan dipindahtanggankan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses pelaporan dan pencatatan barang milik Daerah;
- c. melaksanakan administrasi penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- d. memfasilitasi pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- e. menyiapkan bahan kebijakan penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyusun target penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Kontribusi pemanfaatan barang milik Daerah;
- g. memfasilitasi pencatatan kartu inventarisasi barang dan Kartu Inventarisasi Ruangan;
- h. memfasilitasi mutasi barang Perangkat Daerah ke dalam daftar rekapitulasi mutasi barang;
- i. mengoordinasikan penetapan pengurus barang dan pejabat penatausahaan pengguna barang;
- j. menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi barang milik Daerah dari pengurus barang Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan sensus barang milik Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- m. menganalisa dan mengevaluasi besaran kontribusi dan jangka waktu terhadap barang milik Daerah yang dimanfaatkan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi data barang milik Daerah yang akan dimanfaatkan;
- o. menyusun daftar pemanfaatan barang milik Daerah;
- p. melakukan pengawasan dan monitoring penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbidang pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. melakukan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengamanan barang milik Daerah secara administrasi, fisik, dan hukum;
- c. melaksanakan perlindungan barang milik Daerah berupa pertanggung jawaban keselamatan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
- d. menyimpan dan mengamankan dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- e. menyusun daftar dan laporan perkembangan barang milik Daerah yang bersengketa dengan pihak lain;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 32

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala Subbidang sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016


SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

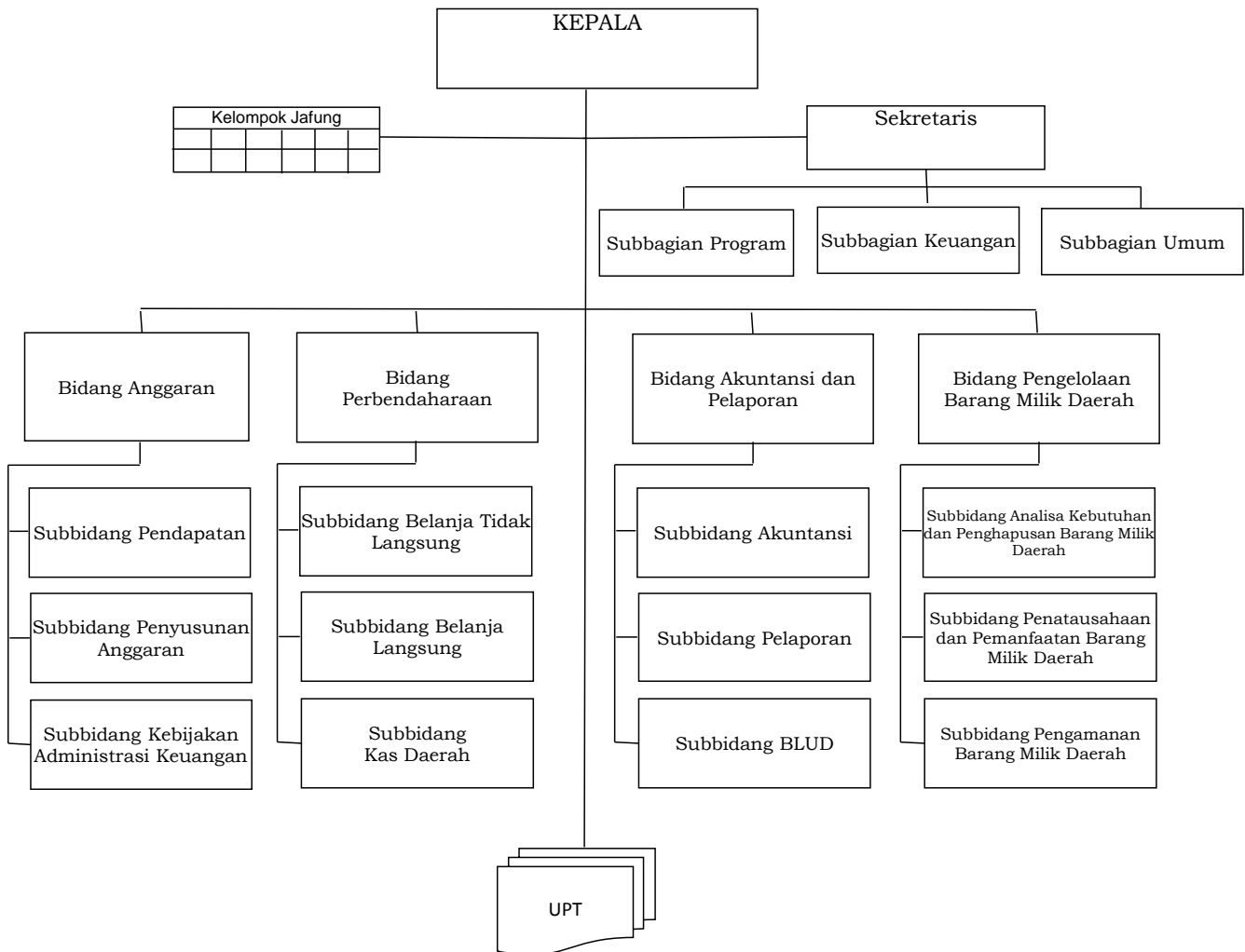
BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 58

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


DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

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

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004