



WALI KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa untuk melaksanakan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2020 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Palangka Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
12. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
15. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
16. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan tipe A, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD; dan
 2. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 2. Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer,
- e. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Monitoring Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan; dan
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Fungsi Penunjang Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan perencanaan dan penyusunan kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
 - b. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, mengatur dan mengarahkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;

- d. membina kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang optimal;
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program dan kegiatan di sekretariat dan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk menentukan skala prioritas program dan kegiatan tahunan;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Palangka Raya, Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Sumber Dana lainnya;
- g. menyelenggarakan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan membangun pola kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendisposisikan dan memeriksa surat-surat masuk/keluar nota dinas, nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan maupun bawahan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menetapkan penilaian Prestasi Kerja Bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya sebagai bahan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Badan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum, Kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sebelum disampaikan kepada atasan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN, pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
 - d. menyelenggarakan Administrasi Keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Umum Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Umum Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, RKT, RKAP, DPPA, IKU, PK, Perjanjian Kinerja Berjenjang, *Cascading*, IKI, Rencana Aksi, TEPR, Data Rakoldal, Proses Bisnis, RUP, LKIP, SPM, SOP dan NSPK bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menyelenggarakan data pada Aplikasi *E-Planning*, *E-Database*, *E-Monev*, SIPD, SIMDA, SAKIP dan SIRUP;
- h. memeriksa dan memroses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, P2BJ, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pengurus Barang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta urusan surat menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengoordinasikan penyusunan laporan berkala Badan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun laporan penatausahaan aset berupa laporan persediaan, laporan Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan penyusutan aset, usul mutasi aset, kodefikasi aset dan usul penghapusan aset SKPD serta input data barang milik daerah ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
 - d. menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - e. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. memeriksa dan memverifikasi rincian anggaran biaya pelaksanaan perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - g. memberi petunjuk kepada Bendahara pengeluaran BKAD dan Bendahara Penerima BKAD untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. menyusun bahan pengajuan SPP dan SPD guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;

- i. merancang dan memroses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memroses Surat Perjalanan Dinas (SPD);

- e. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian Usul Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat ASN, memroses dan mendokumentasikan Surat Izin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya;
- f. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya;
- g. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Anggaran.

- (4) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja pada Bidang Anggaran;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Peraturan, kebijakan dan pedoman tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan anggaran kas;

- h. mengoordinasikan/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
- i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. memeriksa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- e. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Rancangan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. mengelola implementasi sistem informasi keuangan;
- g. menyusun dan menyiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan i lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai;
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan

Pasal 10

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

- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Belanja;
- c. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
- d. menyusun perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
- e. memeriksa ketersediaan anggaran kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyusun laporan semesteran pinjaman dan kewajiban pinjaman pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun Keputusan Wali Kota Palangka Raya tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Perbendaharaan.
- (4) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja pada Bidang Perbendaharaan;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan Kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SPD;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- i. mengoordinasikan Pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SP2D;
- m. mengoordinasikan/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
- n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- p. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Bidang Perbendaharaan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;

- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. melaksanakan *register* SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non Gaji;
- e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi Keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan jabatan pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Kas Umum Daerah dan Dana Transfer;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan kas;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

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

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Akuntansi.
- (4) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja pada Bidang Akuntansi;
 - b. mengoordinasikan Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
 - e. mengoordinasikan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - g. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintahan daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah
 - m. mengoordinasikan/membuat perjanjian kinerja (pakta integritas);
 - n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - p. mengonsep dan menilai kerja bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Monitoring Pendapatan,
Belanja dan Pembiayaan

Pasal 15

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

- k. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun laporan realisasi APBD periodik (bulanan, semesteran, triwulan, dan tahunan);
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - e. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- k. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- r. mengonsep dan menilai kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Aset.
- (4) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja pada Bidang Pengelolaan Aset;
 - b. menyelenggarakan dan merumuskan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. merumuskan perancangan dan penyusunan petunjuk teknis Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - e. merumuskan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - f. merumuskan pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. merumuskan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. merumuskan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah.

- i. merumuskan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- j. merumuskan pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- k. merumuskan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- l. merumuskan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. merumuskan kebijakan tentang tatacara dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- n. merumuskan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o. merumuskan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah;
- p. merumuskan penyelenggaraan pengelolaan pencatatan barang milik daerah melalui aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- q. merumuskan penyelenggaraan penyusunan laporan barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- s. mengoordinasikan/membuat perjanjian kerja (pakta integritas);
- t. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada di Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun kebijakan tentang tatacara dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan dan menghimpun pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pencatatan barang milik daerah melalui aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyusun laporan barang milik daerah;
 - h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan serta melaksanakan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi guna pencapaian target organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 11 Oktober 2024

Pj. WALIKOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 11 Oktober 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

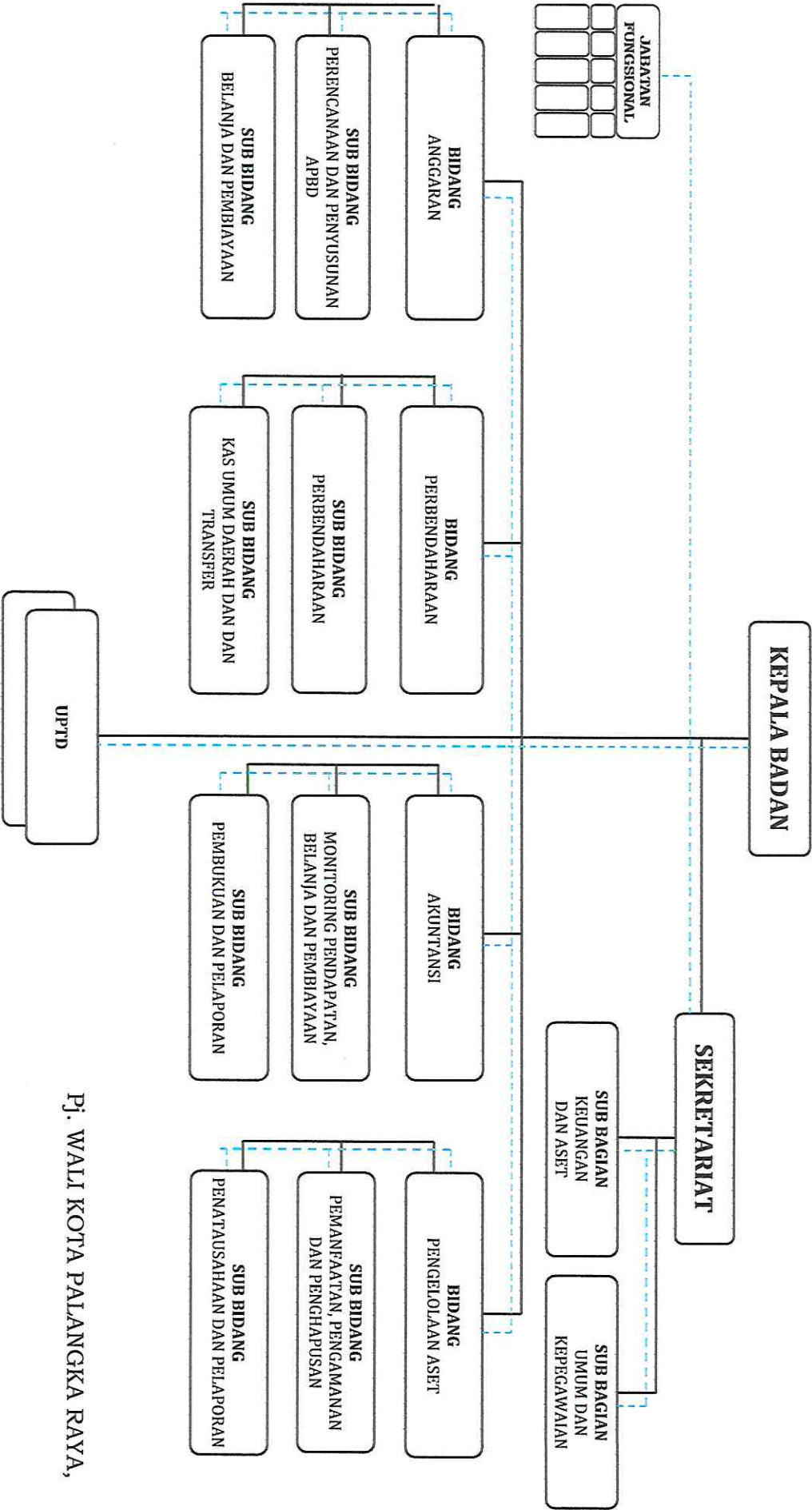


ARBERT TOMBAK

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU