

SALINAN
NOMOR 47/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
6. Kepala BPKAD yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala BPKAD Kota Malang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan 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. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
14. Pengelola BMD adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku PPKD.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu BPKAD.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BPKAD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) BPKAD mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang manajemen keuangan dan aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan strategis Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi BUD;

- d. penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - e. koordinasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan/atau bukan Pajak;
 - g. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - h. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang;
 - i. pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - j. penatausahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - k. pengelolaan BMD yang menjadi kewenangannya;
 - l. koordinasi penyelesaian sengketa pemanfaatan aset Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - m. pemberian dan pencabutan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
 - n. pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - o. pengelolaan administrasi umum;
 - p. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - q. penyelenggaraan UPT.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis BPKAD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang manajemen keuangan dan aset Daerah berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional badan;
 - c. mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pembahasan dengan DPRD;
- g. melaksanakan fungsi BUD sesuai kewenangan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pemberian Hibah;
- i. mengoordinasikan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian target penerimaan;
- j. melaksanakan pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan/atau bukan Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang sesuai kewenangan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna membantu tugas Pengelola Barang dalam pengelolaan BMD;
- m. melaksanakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna optimalisasi pemeliharaan dan pengamanan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna tertib administrasi aset Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna tertib administrasi BMD;
- p. mengoordinasikan penyelesaian sengketa pemanfaatan aset Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sesuai kewenangannya selaku

- Pejabat Penatausahaan Barang dalam rangka pengamanan aset Daerah;
- q. menyelenggarakan pelayanan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sesuai kewenangannya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan BMD;
 - r. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - s. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan evaluasi;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional pengelolaan keuangan dan aset Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - 2. Subbidang Administrasi Anggaran; dan
 - 3. Subbidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2. Subbidang Pendataan Aset Daerah; dan
 - 3. Subbidang Peningkatan Status Aset Daerah;
 - e. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penguanausahaan Aset Daerah;
 - 2. Subbidang Penyelesaian Sengketa Aset Daerah; dan
 - 3. Subbidang Pengendalian Pemanfaatan Aset Daerah;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV SEKRETARIAT BPKAD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan BPKAD;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BPKAD;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan BPKAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan BPKAD guna kelancaran tugas;
 - g. mengatur pengelolaan BMD sesuai kewenangan BPKAD agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja BPKAD;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BPKAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan BPKAD;
- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V

BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang manajemen pengelolaan Anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
 - d. penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - f. penyiapan bahan penetapan penerima hibah Daerah dalam bentuk uang;
 - g. pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - j. pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD, meliputi:
 1. penyiapan anggaran kas;
 2. penyiapan SPD; dan
 3. penerbitan SP2D;
 - k. penerimaan dan pembukuan Dana Bagi Hasil; dan
 - l. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang manajemen pengelolaan anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang manajemen pengelolaan anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penetapan penerima hibah Daerah dalam bentuk uang;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan anggaran kas, SPD dan penerbitan SP2D;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penerimaan dan pembukuan Dana Bagi Hasil;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Standar Biaya Umum;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sosialisasi pedoman pengelolaan kegiatan APBD;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbidang;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Administrasi Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi anggaran Daerah;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Standar Satuan Harga;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan Perubahan APBD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyiapan anggaran kas dan SPD;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data anggaran kas;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Belanja Perangkat Daerah;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;

- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah guna pengendalian kas;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penghitungan gaji PNS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan bank pemerintah yang ditunjuk;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan penyediaan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
- p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan penyimpanan uang Daerah atas nama rekening Kas Umum Daerah;
- q. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- r. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan APBD;
- s. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pembayaran

- berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- t. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - u. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - v. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyajian data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas;
 - w. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penerbitan SP2D;
 - x. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD;
 - y. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
 - z. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - aa. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI
BIDANG AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, pendataan dan pengamanan aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan serta penatausahaan aset Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi Daerah dan pengelolaan BMD;
 - c. monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
 - d. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - e. pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi BMD;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
 - g. pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD dalam hal penyimpanan bukti asli kepemilikan BMD;
 - h. inventarisasi dan sensus BMD;
 - i. penyusunan standar barang Daerah dan standar kebutuhan BMD;
 - j. penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;

- k. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
 - l. pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi keuangan Daerah;
 - m. penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
 - n. penyiapan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai Daerah;
 - o. penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
 - p. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengamanan BMD;
 - q. pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna BMD;
 - r. penyiapan bahan pengamanan BMD selain tanah dan bangunan yang menjadi kewenangannya;
 - s. inventarisasi tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah; dan
 - t. penyiapan bahan pemetaan dan pengukuran tanah dan bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, pendataan dan pengamanan aset Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;

- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi Daerah dan pengelolaan BMD;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyajian informasi keuangan Daerah;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi BMD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi keuangan Daerah;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyimpanan bukti asli kepemilikan BMD;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka inventarisasi dan sensus BMD;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan standar barang Daerah dan standar kebutuhan BMD;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai Daerah;

- r. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- s. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna BMD;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengamanan BMD selain tanah dan bangunan yang menjadi kewenangan BPKAD;
- u. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka inventarisasi tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- v. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemetaan dan pengukuran tanah dan bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dana bagi hasil pajak dan/atau bukan pajak;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi keuangan Daerah;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja Daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi realisasi pemungutan retribusi Daerah;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi Daerah;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;

- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan/atau bukan pajak;
- p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan/atau bukan pajak;
- q. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengoordinasian dan pelaporan piutang Daerah;
- r. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi keuangan;
- s. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbidang;
- t. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- u. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pendataan dan evaluasi aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan evaluasi aset Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi aset Daerah;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan usulan penetapan status pengguna BMD;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pengumpulan data Inventaris BMD;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan standar barang Daerah dan standar kebutuhan BMD bersama dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan BMD dan kebutuhan pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisis/penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka persiapan bahan analisis/penelaahan pelaksanaan inventarisasi BMD;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan inventarisasi tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemetaan dan pengukuran tanah dan bangunan yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi BMD;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Peningkatan Status Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan status aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Peningkatan Status Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Peningkatan Status Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peningkatan status aset Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangan BPKAD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengamanan BMD;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka *porforasi* benda-benda berharga terkait Retribusi Daerah;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna BMD;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan BMD;
 - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan seluruh bukti asli

- kepemilikan BMD, kecuali benda-benda berharga Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
 - l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII

BIDANG PEMANFAATAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penggunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang penggunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
 - b. perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - c. penghitungan dan penyusunan usulan pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - d. pemanfaatan dan pengendalian BMD berupa tanah dan bangunan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan proses penghapusan BMD;
 - f. penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penghapusan dan pemindahtanganan BMD serta pencatatan dalam Neraca Daerah;
 - g. penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan BMD;
 - h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
 - i. penelitian usulan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang;
 - j. pendataan potensi Retribusi Daerah;
 - k. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - l. pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD selain tanah dan bangunan;
 - m. analisis penggunausahaan aset Daerah;
 - n. analisis pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
 - o. penagihan terhadap pemanfaatan aset Daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
 - p. perencanaan pengelolaan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - q. penyiapan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - r. penyiapan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk pembangunan Pemerintah Daerah;

- s. penyiapan bahan penyuluhan pemanfaatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - t. inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah; dan
 - u. pemrosesan pemberian dan pencabutan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang Pemanfaatan Aset Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang penggunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penghitungan dan penyusunan usulan pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian BMD berupa tanah dan bangunan;

- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan proses penghapusan BMD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penghapusan dan pemindahtanganan BMD serta pencatatan dalam Neraca Daerah;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan BMD;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penelitian usulan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendataan potensi Retribusi Daerah;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan BMD;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD selain tanah dan bangunan;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka analisis/penelaahan penggunausahaan aset Daerah;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka analisis/penelaahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
- r. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penagihan terhadap pemanfaatan aset Daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- s. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan pengelolaan tanah dan/atau

- bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - u. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk pembangunan Pemerintah Daerah;
 - v. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan pemanfaatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - w. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - x. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pemberian dan pencabutan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bidang pemanfaatan aset Daerah;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penggunausahaan aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penggunausahaan aset Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemanfaatan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan serta pencatatan dalam Neraca Daerah;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penelitian usulan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemindahtanganan BMD;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penghapusan BMD;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka persiapan bahan analisis/penelaahan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka persiapan bahan perencanaan pengolahan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka persiapan bahan inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pendataan potensi Retribusi Daerah;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka persiapan bahan pemberian dan pencabutan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penyelesaian Sengketa Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyelesaian Sengketa Aset Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Penyelesaian Sengketa Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelesaian sengketa aset Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penghitungan dan penyusunan usulan pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemrosesan penyelesaian pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
 - g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengendalian pemanfaatan aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengendalian Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Pengendalian Pemanfaatan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penagihan terhadap pemanfaatan aset Daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD selain tanah dan bangunan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penghapusan BMD;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisis/penelaahan terkait pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang;
 - i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan

Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidangnyanya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Subbidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang lainnya yang dinilai

mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

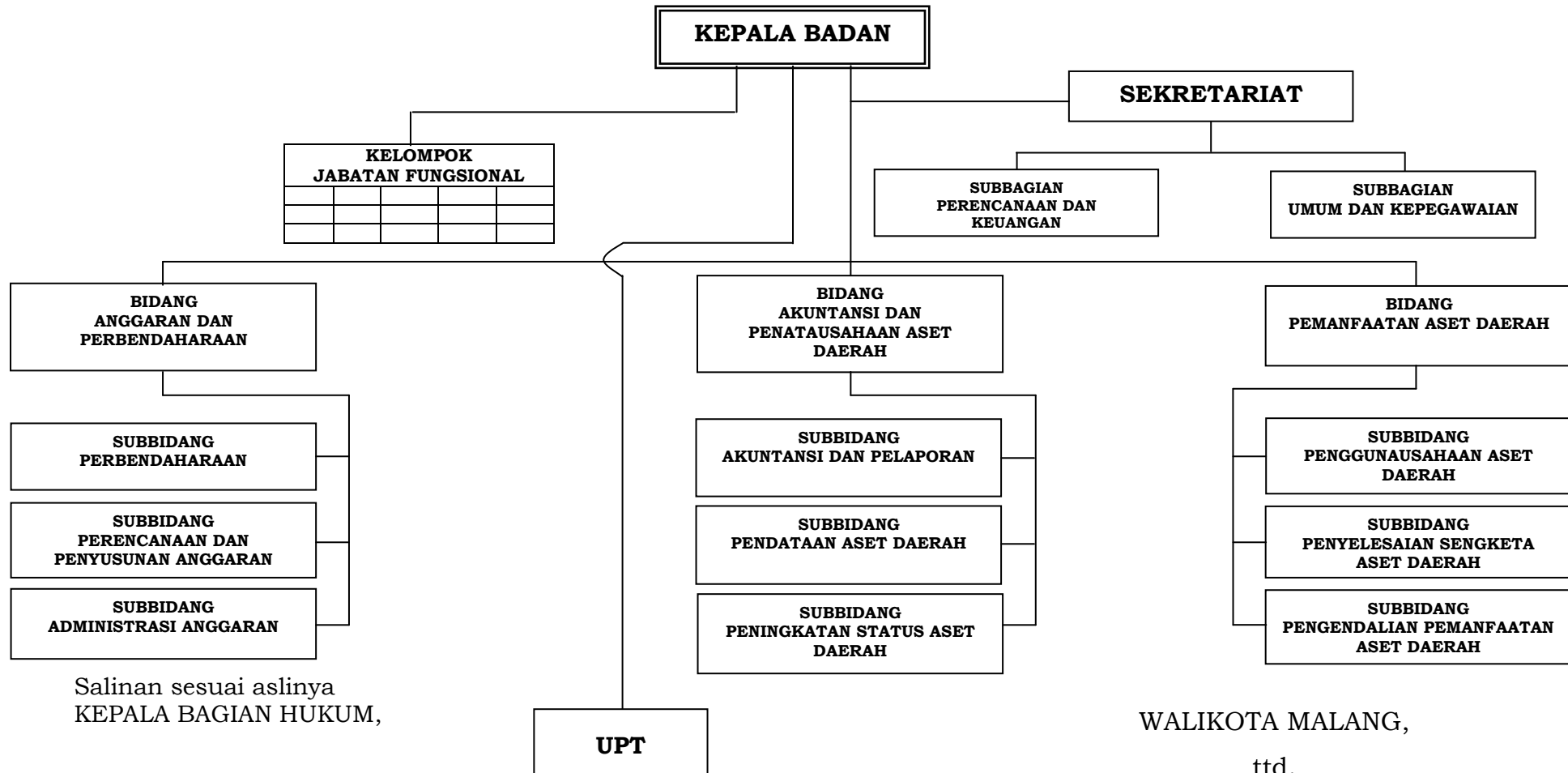
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON