



# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No.72,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan  
Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan Keuangan dan Aset Daerah;
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Keuangan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

## Pasal 2

- (1) Badan merupakan Tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. 4 (empat) Bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian; dan
  - e. 12 (dua belas) seksi.

## BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Aset;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

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

## Pasal 6

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Penyusunan Anggaran;
- b. Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer; dan
- c. Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Pasal 7

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Perbendaharaan I;
- b. Seksi Perbendaharaan II; dan
- c. Seksi Kas Daerah.

## Pasal 8

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Pelaporan Akuntansi;
- b. Seksi Analisa dan Evaluasi Pelaporan; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Informasi.

## Pasal 9

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset;
- b. Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset; dan
- c. Seksi Pendayagunaan Aset.

## Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 12

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

## Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1

## Kepala Badan

## Pasal 13

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.

## Pasal 14

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang urusan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset;

- f. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- i. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. pelaksanaan penerbitan Surat Pertanggungjawaban Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. pelaksanaan penyusunan perumusan pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan: dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan serta Umum dan Kepegawaian dan mengoordinasikan administrasi urusan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;

- e. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban Pemerintah lingkup Sekretariat dan Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program dilaksanakan oleh Badan;
- i. pengelolaan barang, arsip dan hubungan masyarakat;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Badan;
- k. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Badan;
- l. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Badan/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Badan;
- n. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- o. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup tugas Subbagian Perencanaan, Keuanganserta umum dan kepegawaian;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan kepada Kepala Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

## Paragraf 3

## Kepala Subbagian

## Perencanaan

## Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Badan;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;

- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan keuangan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 5

#### Kepala Subbagian

#### Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;

- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang

#### Anggaran

#### Pasal 20

Kepala Bidang Anggaran memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang Penyusunan Anggaran, Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer, serta Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 21

Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Anggaran;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Anggaran;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Anggaran;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Anggaran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Anggaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman Rencana Kerja dan Anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Belanja;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- i. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. pengoordinasian dan pelaporan dana transfer;
- l. pengoordinasian penyusunan profil Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. penyusunan kajian investasi Daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi, pelaporan tugas dan fungsi lingkup Bidang Anggaran; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Penyusunan Anggaran

#### Pasal 22

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Penyusunan Anggaran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Daftar Perubahan Pelaksanaan Anggaran;

- h. memfasilitasi Pergeseran Anggaran;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran;
- j. menyusun pelaporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyusunan Anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- f. menyiapkan data laporan dana transfer;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sumber pembiayaan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penerimaan pendapatan Daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber dan potensi penerimaan dari penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penerimaan yang bersumber dari penerimaan pusat lainnya;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- l. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi pengelolaan keuangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Pengelolaan Anggaran dan Dana Transfer; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi

#### Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 24

Kepala Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan bahan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Belanja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan profil Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyusun bahan kajian kelayakan investasi Daerah;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 10

Kepala Bidang

Perbendaharaan

#### Pasal 25

Kepala Bidang Perbendaharaan memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan I, perbendaharaan II, dan Kas Daerah.

#### Pasal 26

Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Perbendaharaan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi perbendaharaan dan kas Daerah;
- h. pengoordinasian dan pengendalian penyediaan dana dan anggaran kas;

- i. pelaksanaan kebijakan teknis penyimpanan dan penempatan kas Daerah;
- j. pelaksanaan penerbitan dan register Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran dana Jaminan Kesehatan Nasional;
- l. pelaksanaan pengendalian pajak pusat, Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Gaji, Sertifikasi guru, Tambahan Penghasilan Guru;
- m. pelaksanaan evaluasi, pelaporan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Perbendaharaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi

#### Perbendaharaan I

#### Pasal 27

Kepala Seksi Perbendaharaan I memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perbendaharaan I;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perbendaharaan I;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Perbendaharaan I;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perbendaharaan I;
- e. menyiapkan bahan materi dan melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Perbendaharaan I;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan I meliputi Perangkat Daerah Perencanaan Pembangunan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kesatuan Bangsa dan Politik, Otonomi Daerah, Pemerintah Umum, Administrasi Keuangan Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Perpustakaan, Kehutanan, Perdagangan dan Industri;

- g. menyiapkan pelaksanaan proses pencairan dana atas belanja Daerah belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- h. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengujian setiap Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Pembayaran atas beban pengeluaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- j. melakukan rekonsiliasi belanja pegawai atas setoran Iuran Wajib Pegawai, tabungan perumahan, Asuransi Kesehatan, Jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- k. menghimpun dan meneliti atas perubahan data gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perbendaharaan I;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Perbendaharaan I; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi

#### Perbendaharaan II

#### Pasal 28

Kepala Seksi Perbendaharaan II memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perbendaharaan II;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perbendaharaan II;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Perbendaharaan II;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perbendaharaan II;

- e. menyiapkan bahan materi dan melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Perbendaharaan II;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan II meliputi Pendidikan, kesehatan, pekerjaan Umum, Perumahan, Lingkungan Hidup, Penata Ruang, Pertanahan, Ketenagakerjaan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Pertanian, Energi dan Sumber daya Mineral, Pariwisata, Kelautan dan Perikanan dan Ketransmigrasian;
- g. menyiapkan pelaksanaan proses pencairan dana atas belanja Daerah, belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- h. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengujian setiap Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Pembayaran atas beban pengeluaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- j. melakukan rekonsiliasi belanja pegawai atas setoran Iuran Wajib Pegawai, tabungan perumahan, Asuransi Kesehatan, Jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- k. menghimpun dan meneliti atas perubahan data gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perbendaharaan I;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perbendaharaan I; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 13

## Kepala Seksi

## Kas Daerah

## Pasal 29

Kepala Seksi Kas Daerah memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Kas Daerah;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Kas Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Kas Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Kas Daerah;
- e. menyiapkan bahan materi dan melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Kas Daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran kas, penyediaan dana, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban Kas Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau Lembaga keuangan yang telah di tunjuk;
- h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan pihak satuan kerja dan bank;
- i. menyiapkan dokumen penempatan kas Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan investasi Daerah setara kas;
- k. menyiapkan laporan pengawasan terhadap pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah berupa Daftar Transaksi Harian dan Rekapitulasi Transaksi Harian;
- l. menyiapkan laporan posisi kas bulanan dan perkiraan belanja operasi dan belanja modal;
- m. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;

- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kas Daerah;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kas Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang

#### Akuntansi

#### Pasal 30

Kepala Bidang Akuntansi memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelaporan Akuntansi, Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi, dan Pengelolaan Data Informasi.

#### Pasal 31

Kepala Bidang Akuntansi dan Tuntutan Ganti Rugi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Akuntansi;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Akuntansi;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Akuntansi;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Akuntansi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Akuntansi;
- f. pelaksanaan *workshop* dan sosialisasi di lingkup Bidang Akuntansi;
- g. perumusan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- h. perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- j. perumusan penyusunan laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I;
- k. pengoordinasian hasil tindak lanjut laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I ;
- l. pengoordinasian *review* dan hasil tindak lanjut laporan keuangan Daerah;
- m. pengoordinasian hasil tindak lanjut Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pedoman Kebijakan Bidang Akuntansi;
- n. pengelolaan data informasi keuangan dan pengembangan sistem aplikasi keuangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisa penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. pelaksanaan evaluasi, pelaporan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Akuntansi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Pelaporan Akuntansi

Pasal 32

Kepala Seksi Pelaporan Akuntansi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pelaporan Akuntansi;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pelaporan Akuntansi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Pelaporan Akuntansi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pelaporan Akuntansi;

- e. menyiapkan materi dan melaksanakan *workshop* dan sosialisasi Pelaporan Akuntansi;
- f. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelaporan Akuntansi;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelaporan dan Akuntansi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi

#### Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi

#### Pasal 33

Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi;

- e. melaksanakan analisa dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi Pelaporan Akuntansi;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Analisa dan Evaluasi Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pengelolaan Data Informasi

Pasal 34

Kepala Seksi Pengelolaan Data Informasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Data Informasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman teknis Pengelolaan Data Informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengaturan Pengelolaan Data Informasi;
- g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
- h. menyiapkan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan dan perekaman Data Informasi Keuangan;
- i. memfasilitasi pengembangan dan penyempurnaan sistem Aplikasi Keuangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Data Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 18

## Kepala Bidang Aset

## Pasal 35

Kepala Bidang Aset memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pengamanan, penatausahaan dan mutasi serta pendayagunaan aset.

## Pasal 36

Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Aset;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Aset;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Aset;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Aset;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Aset;
- f. pengoordinasian dan perumusan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- g. penyusunan perumusan penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. pengoordinasian pemakaian kekayaan Daerah yang menjadi objek retribusi Daerah;
- i. penyusunan perumusan penetapan dan pelaporan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan proses sidang Majelis tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- k. perumusan penyusunan Penatausahaan barang milik Daerah;

- l. pengoordinasian pengelolaan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik Daerah berupa tanah dan kendaraan dinas/operasional;
- m. pengoordinasian dan perumusan penyusunan pengamanan barang milik Daerah;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 19

#### Kepala Seksi

#### Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset

#### Pasal 37

Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan Aset;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengamanan administrasi barang milik Daerah berupa sertifikasi tanah;
- g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengamanan fisik barang milik Daerah pada Pengelola Barang;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengamanan hukum atas barang milik Daerah;

- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Aset; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 20

#### Kepala Seksi

#### Penatausahaan dan Mutasi Aset

#### Pasal 38

Kepala Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penatausahaan dan Mutasi Aset;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan penggunaan barang milik Daerah kepada Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan dokumen pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik Daerah berupa tanah dan kendaraan dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penatausahaan dan Mutasi Aset; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 21

## Kepala Seksi

## Pendayagunaan Aset

## Pasal 39

Kepala Seksi Pendayagunaan Aset memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pendayagunaan Aset;
- b. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pendayagunaan Aset;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendayagunaan Aset;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pendayagunaan Aset;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemanfaatan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi pemakaian kekayaan Daerah yang menjadi objek retribusi Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penetapan dan pelaporan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- i. memfasilitasi proses sidang majelis tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah serta pemakaian kekayaan Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendayagunaan Aset;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendayagunaan Aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 22

Uraian Tugas

Pasal 40

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

## Pasal 45

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## ESELON

## Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB IV

## PEMBIAYAAN

## Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**ttd/cap**

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**ttd/cap**

**MUHAMAD**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

**ttd/cap**

**Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S.Ip.**

Pembina Tingkat I IV/b  
Nip. 19680410 199403 2 009