



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2007 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
15. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);
16. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

2. Badan ...

2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pasuruan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
8. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, serta pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi, dan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. memimpin penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam rangka mencapai target kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi, dan lembaga lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan non konstruksi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana SKPD;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD;
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. penyusunan analisa kebutuhan pegawai; dan
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;
- b. membantu Kepala Badan dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;

c. membantu...

- c. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
- d. membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan layanan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 10

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan anggaran.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- d. pelaksanaan penyusunan analisa standar belanja;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- f. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;

g. penyiapan ...

- g. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/utang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah; dan
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang anggaran.

Pasal 12

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang anggaran;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran yang meliputi anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran yang meliputi anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Umum APBD - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;

c. melakukan ...

- c. melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- d. melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan APBD meliputi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan bencana, sekretariat DPRD, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;
- g. memverifikasi data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Umum APBD - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. memverifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan APBD, meliputi urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kesehatan, pertanian, pangan, perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, sosial, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;
- g. memverifikasi data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perbendaharaan dan akuntansi;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan

Pasal 17

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. memverifikasi pengajuan Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya;
- c. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
- d. menyiapkan bahan dan memverifikasi Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan sinkronisasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan bahan dan membantu menyusun laporan kas posisi harian, mingguan, dan bulanan;
- h. menyiapkan bahan dan membantu mengatur pengelolaan kas daerah;
- i. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan perbendaharaan SKPD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan selain kas dari SKPD;
- d. melakukan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan laporan keuangan SKPD;
- e. melaksanakan sinkronisasi laporan realisasi anggaran secara periodik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan secara periodik;
- g. menyiapkan bahan dan membantu menyusun laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Walikota terhadap pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan akuntansi pada SKPD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 20

Bidang Aset mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang aset;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset; dan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang aset.

Pasal 22

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang aset;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan;

c. membantu...+

- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, dan penghapusan;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang aset; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan penatausahaan aset;
- c. melakukan konsolidasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang;
- e. menyiapkan bahan informasi barang daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penilaian terhadap seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- g. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- h. menyusun data dasar neraca aset daerah;
- i. memverifikasi dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- k. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan penatausahaan aset;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pemanfaatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan aset;
- c. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan pembinaan pemanfaatan barang pada SKPD;
- e. menyiapkan rencana pemanfaatan aset daerah;
- f. menyiapkan bahan dan membantu penyelesaian sengketa aset;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemanfaatan barang milik daerah per tribulan dan per semester;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
- c. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 63 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 59); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 36),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 76