



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-3-

MEMUTUSKAN

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
12. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
13. Rencana Biaya Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah Rencana Biaya Anggaran.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah.
16. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-4-

17. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
18. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran; dan
 2. Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. Bidang Perpendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Subbidang Pembukuan; dan
 2. Subbidang Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-5-

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Badan berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
 - g. merumuskan dan melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan Perubahan KUA PPAS;
 - i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan RKA, DPA, RKA Perubahan, DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - j. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-6-

- m. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian serta evaluasi administrasi keuangan Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
- o. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan Surat Penyediaan Dana;
- p. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran Kas Daerah;
- q. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Penerbitan Surat Pencairan Dana;
- r. menyelenggarakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- s. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas umum daerah;
- v. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pemegang Kas, dan apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan;
- w. merumuskan dan melaksanakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah serta pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- x. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- y. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- z. menyelenggarakan inventarisasi barang Daerah dan mutasi barang milik daerah;
 - aa. menyelenggarakan pengelolaan aset/barang milik Daerah;
 - bb. menyelenggarakan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik Daerah;
 - cc. merumuskan kebijakan teknis pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - dd. menyelenggarakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - ee. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan daerah dan barang milik daerah;
 - ff. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan Fungsi BUD;
 - gg. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas SKPKD;
 - hh. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-7-

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Badan;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan Badan;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-8-

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/ atau menandatangani naskah Badan berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
 - g. melakukan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - h. melakukan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-9-

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
 - melakukan penatausahaan keuangan Badan;
 - melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Badan;
 - menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Badan;
 - melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Badan berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melakukan administrasi kepegawaian;
 - melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Badan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
-10-

- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Badan;
- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah Badan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Anggaran**

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-11-

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembahasan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA, PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- i. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta perubahannya;
- j. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- k. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - m. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - n. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan standar harga dan analisis standar belanja Daerah;
 - p. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - q. menyusun peraturan-perundangan Daerah dan kebijakan pengelolaan anggaran;
 - r. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah dan pelaksanaan pembiayaan dan investasi Daerah.
 - s. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan pembiayaan dan investasi;
 - t. penyediaan anggaran kas;
 - u. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - v. menyusun peraturan perundangan Daerah dan kebijakan pengelolaan anggaran;
 - w. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah dan pelaksanaan pembiayaan dan investasi Daerah.
 - x. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan pembiayaan dan investasi;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-12-

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebijakan umum anggaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; f. menyusun perencanaan kebijakan umum anggaran;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi kebijakan umum anggaran terhadap RKPD;
 - i. menyusun kebijakan umum anggaran daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - k. melakukan penyusunan dan pembahasan kebijakan umum anggaran;
 - l. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara;
 - m. melakukan penyempurnaan Rancangan kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara;
 - n. melakukan penyiapan penetapan Rancangan kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara;
 - o. menyusun perencanaan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahannya;
 - p. menyiapkan bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahannya;
 - q. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahannya;
 - r. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - s. melakukan penyusunan dan pembahasan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahannya;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-13-

Paragraf 2
Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan evaluasi dan realisasi terhadap anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - o. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melakukan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - q. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - t. melakukan evaluasi dan realisasi terhadap anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-14-

- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-15-

- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SKPP;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. menyusun perencanaan anggaran Kas dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- r. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penatausahaan Belanja
dan Pembiayaan Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-16-

- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perpendaharaan);
- h. melakukan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- i. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- j. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- k. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perpendaharaan;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. melakukan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-17-

- f. melakukan pengelolaan kas daerah;
- g. melakukan pemindahbukuan kas daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- j. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- k. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- l. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- m. melakukan analisis penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan pelaporan Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
- t. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi, melaksanakan fungsi:



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-18-

- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan PPKD;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - o. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - q. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-19-

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pembukuan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengorder SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi;
 - j. menyiapkan bahan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - l. melakukan identifikasi, klasifikasi, penggolongan dan pencatatan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD;
 - m. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - n. melakukan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - o. melakukan dokumentasi terhadap arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - p. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - q. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban dana Kapitasi JKN, dana BOS, dana sumbangan uang kepada Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan keuangan BLUD;
 - r. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-20-

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pelaporan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyusun pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengordinir SKPD dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik (bulanan, triwulan dan semesteran);
 - meneliti dan melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional dan kelengkapannya;
 - melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - mengordinasikan penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana Kapitasi JKN, Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dana BOS, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan uang kepada Pemerintah Daerah dengan SKPD terkait;
 - melakukan verifikasi atas pengajuan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana Kapitasi JKN, Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana BOS, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan uang kepada Pemerintah Daerah dari SKPD terkait;
 - menyiapkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi JKN, Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) Dana BOS, Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS, Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD, Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan uang kepada Pemerintah Daerah;
 - menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-21-

- n. mengkoordinir SKPD untuk penyusun laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- o. menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- p. menyajikan informasi keuangan daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah;
- r. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-22-

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan mengkoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-23-

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis koordinasi penggunaan, pemanfaatan, dan pengendalian barang milik daerah;
- m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- p. menghimpun dan menyiapkan data permasalahan barang milik daerah untuk bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- q. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- r. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- s. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- t. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanginan barang milik daerah;
- u. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tanginan barang milik daerah;
- v. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tanginan barang milik daerah;
- w. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- y. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- z. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- aa. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindah tanginan barang milik daerah;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-24-

Paragraf 2
Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas melakukan mengkordinasikan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan pedoman petunjuk teknis penatausahaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - i. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan/ dikembalikan karena sudah tidak digunakan oleh SKPD;
 - j. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat.
 - l. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - m. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - n. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penatausahaan barang milik daerah;
 - o. menyusun daftar penyusutan barang milik daerah; p. menyiapkan dokumen dalam rangka penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - q. melakukan pembinaan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-25-

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya..
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-26-

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**BAB VI
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

**Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
-27-

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Badan Perdagangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 100) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kata Makassar Tahun 2021 Nomor 100), 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 menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 10 Juni 2022

WALIKOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO

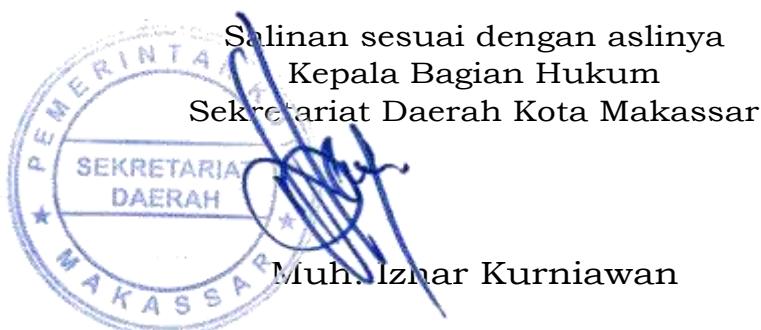
Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

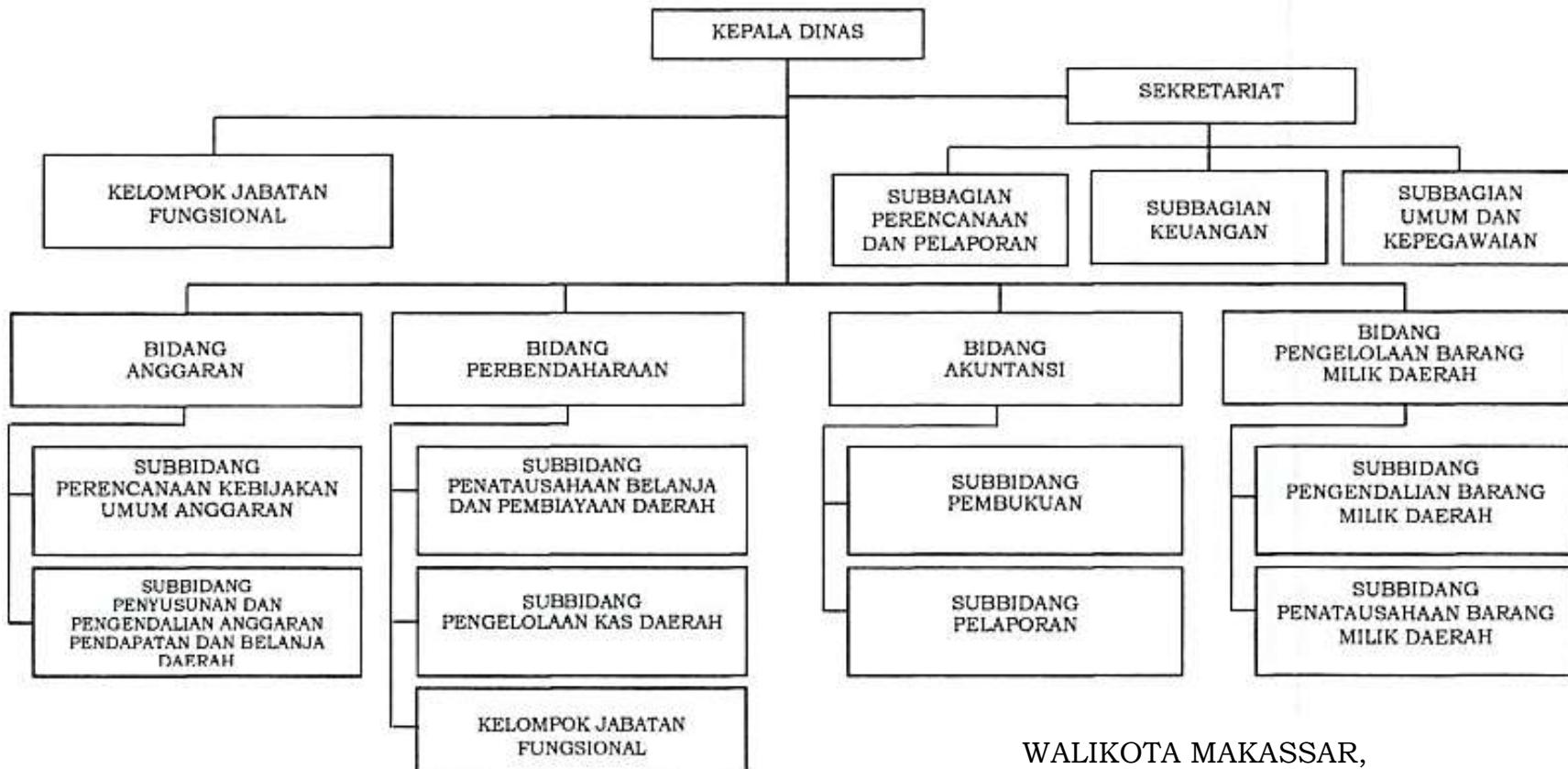
M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 72



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO