



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 12 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Badan Pengolah Keuangan dan Asset Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA MAKASSAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar;
8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar;
9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2 Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan Badan;
 - e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi perumusan program kerja dan rapat kerja Badan.

Pasal 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, serta mendistribusikan surat sesuai bidang ;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan ;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan pensiun ;
 - e. melaksanakan usul kenaikan gaji berkala dan tugas belajar;
 - f. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 4

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja serta melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan Badan;
 - e. menyusun neraca keuangan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);

- c. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
- d. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- e. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang Badan;
- f. menerima dan meneliti semua pengadaan pada lingkup Badan;
- g. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Badan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6 **Bidang Anggaran**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam urusan penyusunan anggaran, administrasi anggaran dan pembiayaan dan investasi yang menjadi kewenangan pemerintah Kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) peraturan ini, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - e. Penyusunan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan standar harga dan analisis standar belanja daerah;
 - g. Melaksanakan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - h. Penyusunan perencanaan anggaran Kas dan menetapkan SPD;
 - i. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan daerah dan kebijakan pengelolaan anggaran;
 - j. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah dan pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah.
 - k. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan pembiayaan dan investasi;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 7 **Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran**

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;

- d. Menghimpun dan menyusun rancangan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
- e. Menghimpun dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Melakukan koordinasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Melaksanakan sinkronisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai usulan SKPD;
- i. Melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Menghimpun dan mengadministrasikan usulan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. Melaksanakan verifikasi dan inventarisasi rancangan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- l. Menghimpun dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Subbidang Pengendalian Anggaran

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dalam asistensi dan Pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - e. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan koordinasi penerimaan alokasi DAU, DAK, DBH pajak, DBH bukan pajak, dan bagi hasil pajak dan bukan pajak propinsi;
 - g. melaksanakan administrasi pengendalian pencapaian target dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. Menyusun pedoman tentang belanja hibah dan bantuan sosial;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 9
Bidang Perbendaharaan

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam pengelolaan perbendaharaan umum daerah, perbendaharaan belanja dan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan bahan/data dan informasi untuk menyusun program pembangunan di bidang Perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan penerbitan SP2D;
 - d. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah dan penempatan uang daerah;
 - g. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kewajiban perpajakan
 - i. Penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah, belanja dan verifikasi kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - j. Pelaksanaan penyusunan peraturan pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. Pelaksanaan verifikasi dan meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 10
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis verifikasi dan pengelolaan kas daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Menerima, mengusahakan dan mengevaluasi pendapatan daerah dari sumber-sumber keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap realisasi pendapatan daerah terhadap target yang telah ditentukan pada masing-masing SKPD;
 - f. Melakukan penyimpanan uang daerah dan melakukan penempatan uang daerah;
 - g. Meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas daerah;
 - h. Memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang di tunjuk;

- i. Melakukan pemindahbukuan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah dan meneliti serta menerbitkan SP2D;
- j. Menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengeluaran kas;
- k. Menyusun rencana program dan kegiatan verifikasi pendapatan daerah;
- l. Melakukan kebijakan verifikasi terhadap bukti setoran penerimaan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Subbidang Perbendaharaan dan Gaji

- (1) Subbidang Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan dan gaji;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Perbendaharaan dan Gaji menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perbendaharaan dan Gaji;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
 - e. menetapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. melaksanakan penerbitan SP2D;
 - g. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
 - h. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) gaji;
 - i. menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).
 - k. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Bidang Akuntansi

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) peraturan ini, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi;
 - b. Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
 - c. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;

- d. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- e. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah
- g. Penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 13 **Subbidang Pembukuan**

- (1) Subbidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pembukuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembukuan;
 - d. menyusun laporan keuangan entitas pelaporan yang meliputi neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi;
 - f. menyiapkan bahan Standar Akuntansi Pemerintah;
 - g. menyiapkan peraturan tentang sistem pengendalian internal;
 - h. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional;
 - j. melaksanakan validasi dan dokumentasi terhadap SP2D;
 - k. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - l. Melakukan operasional sistem informasi keuangan daerah;
 - m. Melakukan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - n. menyiapkan bahan untuk pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14 **Subbidang Pelaporan**

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pelaporan;
 - d. Menyiapkan peraturan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Mengkoordinir SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- f. Menyiapkan bahan dan data tentang penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban APBD;
- g. Menyiapkan bahan dan data tentang penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang penjabaran pertanggung jawaban APBD;
- h. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- i. Mengkoordinir SKPD untuk menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya;
- j. Menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya;
- k. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran/Barang Wilayah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15 **Bidang Aset**

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) peraturan ini, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - c. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pematauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 16 **Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset**

- (1) Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi aset dan inventarisasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah;
 - e. menyiapkan kebijakan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pedoman sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
 - i. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan;
 - j. melaksanakan administrasi barang daerah;
 - k. melaksanakan penilaian dan penyusutan asset daerah;
 - l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan inventarisasi data asset daerah;
 - n. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - o. menyiapkan dokumen dalam rangka menetapkan pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - p. melaksanakan rekonsiliasi data pengelolaan barang milik daerah dengan SKPD;
 - q. menyusun laporan semesteran dan laporan tahunan barang milik daerah;
 - r. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang dan jasa dalam rangka penyusunan APBD;
 - s. melaksanakan pembinaan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 17

Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) peraturan ini, Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah;
 - f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah;

- h. mengelola dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB III **TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Subbagian dan Subbidang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

Pasal 19

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 18 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 20

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

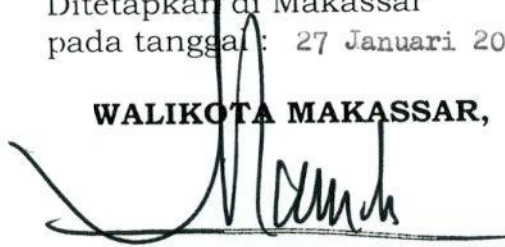
Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal: 27 Januari 2014

WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR ..12