BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemerintah Kota Balikpapan

Di Tahun 1959, Provinsi Kalimantan Timur memiliki 2 (dua) Kotamadya dan 4 (empat) Kabupaten berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 9), Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959, dan Balikpapan termasuk dalam salah satu Kotamadya di Provinsi Kalimantan Timur.

Kota Balikpapan secara astronomis terletak di antara 1,0 LS – 1,5 LS dan 116,5 BT -117,0 BT dengan luas wilayah 663,40 km^2 terdiri dari daratan dengan luas 503,30 km^2 dan perairan 160,10 km^2 dengan batas wilayah sebagai berikut: Utara berbatasan dengan Kabupaten Kutai Kartanegara, Selatan berbatasan dengan Selat Makassar, Barat berbatasan dengan Penajam Paser Utara dan Timur berbatasan dengan Selat Makassar.

Secara administratif, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1996 Kota Balikpapan terdiri dari 5 (lima) Kecamatan dan 27 (dua puluh tujuh) Kelurahan. Di Tahun 2012, Kota Balikpapan terdiri 6 (enam) Kecamatan dan 34 (tiga puluh empat) Kelurahan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan 7 (tujuh) Kelurahan Dalam Wilayah Kota Balikpapan dan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Balikpapan Kota. Pemerintah Kota Balikpapan dibentuk berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan

Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri E Nomor 02 Tanggal 8 Oktober 2008).

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, Pemerintah Kota Balikpapan menata kembali seluruh Organisasi Dinas Daerah termasuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan yaitu Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan adalah suatu unsur yang dibentuk guna menjalankan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pengelola keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelanggaraan pemerintah;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, pengendalian kebijakan teknis di bidang anggaran;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;

5. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang analisa kebutuhan aset;
7. Perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis dibidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
8. Penyelenggaraan urusan kesektariatan;
9. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan;
10. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Dengan adanya tugas serta fungsi tersebut, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan dituntut untuk dapat menjawab tuntutan pembaharuan sistem keuangan dilingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, sehingga keuangan dan aset daerah dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan manfaat.

2.2 Dasar Hukum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Dasar hukum terbentuknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010.
3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.

4. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.

Disamping dasar hukum yang telah disebutkan diatas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan juga mengacu pada Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam menjalankankan tugasnya sebagai unsur pemerintahan.

2.3 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dituntut untuk dapat menjawab tuntutan pembaharuan sistem keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, sehingga keuangan dan aset daerah dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan manfaat. Untuk itu, disusun visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan sebagai berikut :

Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan:
"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel"

Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan:

a. Meningkatkan Kualitas Daya Saing Sumber Daya Manusia yang Beriman;
b. Meningkatkan Investasi, Memperkokoh Ekspektasi Dunia Usaha dan Memperluas Lapangan Kerja;
c. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi.

Untuk dapat merealisasikan Visi dan Misi tersebut diatas, sesuai kehidupan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah karakteristik tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka nilai-nilai dalam Kota Balikpapan yang harus dikembangkan adalah :

1. Komitmen, memiliki keyakinan dan loyalitas terhadap tujuan organisasi dengan senantiasa melakukan upaya terbaik dalam mencapai tujuan organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab;
2. Integritas, sikap dasar dan sikap mental yang konsisten, teguh dan tidak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, kebenaran dan keyakinan;
3. Ketulusan, selalu bekerja dalam kesungguhan dan keikhlasan serta senantiasa menjaga kebersihan hati.

Dengan adanya komitmen, integritas dan ketulusan segenap aparatur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan dalam melaksanakan tugasnya, diharapkan visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan dapat tercapai.

2.4 Struktur dan Susunan Organisasi

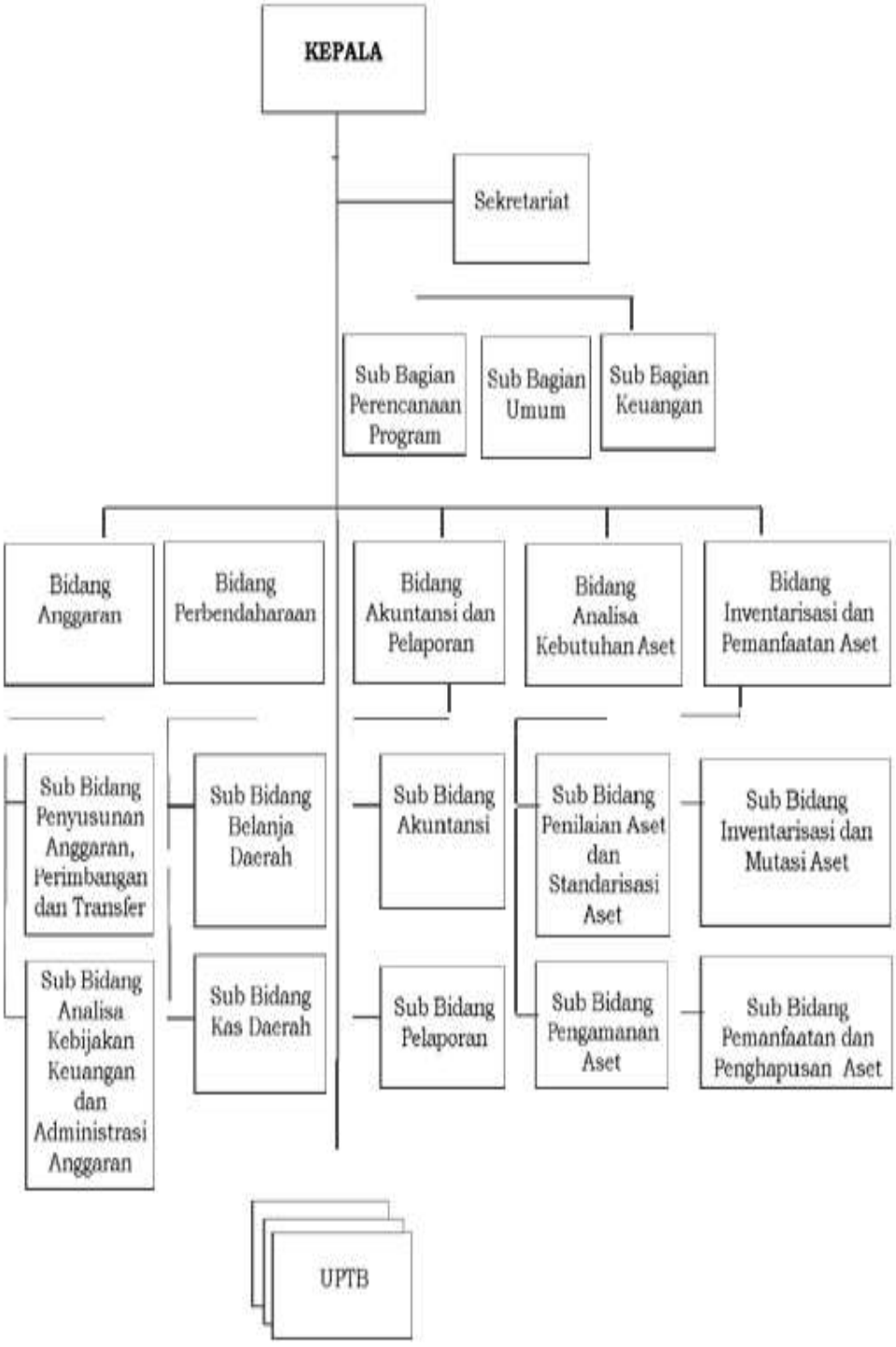
Struktur organisasi merupakan suatu pengelompokan kegitan-kegiatan, penugasan pelimpahan wewenang dalam melaksanakan pekerjaan, menentukan koordinasi kewenangan dan hubungan informasi baik vertikal maupun horizontal untuk mencapai tujuan dari pada sasaran keseluruhan atau untuk mencapai tujuan suatu bagiannya.

Struktur organisasi diperlukan dalam instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta agar peranan dalam menjalankan kegiatan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Begitu pula dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan yang merupakan instansi milik pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, dan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan memiliki bagan dan susunan struktur organisasi sebagai berikut:

(Gambar 2.1)

Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan



Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, 2016

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. Sub Bagian Umum;
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Anggaran, terdiri dari :
   a. Sub Bidang penyusunan Anggaran;
   b. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan Dan Adminstrasi Anggaran;
4. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Belanja Daerah;
   b. Sub Bidang Kas Daerah.
5. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Akuntansi;
   b. Sub Bidang Pelaporan.
6. Bidang Analisa dan Kebutuhan, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset;
   b. Sub Bidang Pengamanan Aset.
7. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset;
   b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan

2.5 Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan merupakan tugas dari setiap unit kerja yang berada dalam satuan organisasi badan yang merupakan penjabaran atas tugas dan fungsi badan

daerah. Sesuai dengan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, sebagai berikut :

1. **Kepala Badan**

   Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang melaksanakan tugas yang dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
b. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelola keuangan dan aset daerah;
c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
d. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. **Sekretariat**

   Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah. Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris. Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian dalam penyusunan rencana strategis, rencana program

kerja, dan kegiatan Sekretariat dan Badan;

b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan kepegawaian dan umum;
d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
f. Pengoordinasian penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
g. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris, antara lain:

A. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan rencana, program kerja, dan kegiatan Badan;
2. Menghimpun materi penyusunan pelaporan Badan;
3. Menghimpun materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Badan;
2. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan pengadaan serta pemeliharaan barang lingkup

Badan;

3. Melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
4. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana, program kerja, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan anggaran badan;
3. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
4. Mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA badan;
5. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran. Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Bidang Anggaran membawahkan Sub Bidang dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Dalam pelaksanaan tugas Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Anggaran;
b. Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran;
c. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang Anggaran;

d. Penyusunan materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
e. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bidang Anggaran;
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bidang Anggaran membawahkan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer dan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran yang di pimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

A. Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer

Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer mempunyai tugas:

1. Menyusun materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
2. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
3. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Dana Transfer dan Penyusunan Anggaran;
4. Menyusun konsep perencanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kota;
5. Menyusun konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Investasi Daerah.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dana perimbangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya;
7. Melaksanakan asistensi RKA dan DPA SKPD;
8. Menyiapkan bahan pengendalian anggaran dalam rangka penyediaan penganggaran kas;
9. Menyiapkan materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;

10. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran

Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
2. Menelaah peraturan dan menyusun konsep pengaturan pengelolaan keuangan daerah;
3. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
4. Menyiapkan materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
5. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
6. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan di bidang perbendaharaan. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Bidang Perbendaharaan membawahkan Sub Bidang dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
b. Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan;
c. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
d. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;

e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bidang Perbendaharaan;
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bidang Perbendaharaan membawahkan Sub Bidang Belanja daerah dan Sub Bidang Kas Daerah yang di pimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

A. Sub Bidang Belanja Daerah

Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Belanja Daerah;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan di Sub Bidang Belanja Daerah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Melaksanakan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban APBD;
5. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
6. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
7. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
8. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
9. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
10. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);

11. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM- GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM- TU);
12. Mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
13. Mengadministrasikan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
14. Mengadministrasikan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada pihak ketiga;
15. Menghimpun dan meneliti data Gaji Pegawai Pemerintah Kota;
16. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
17. Mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
18. Mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan;
19. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bidang Kas Daerah

Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Kas Daerah;
2. Menyusun usulan rencana kerja, dan kegiatan di Sub Bidang Kas Daerah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan

konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;

4. Mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota;
5. Mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Mempersiapkan administrasi pengeluaran uang Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
7. Mempersiapkan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
8. Mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan serta pengeluaran kas bagi masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
9. Melaksanakan pengelolaan Buku Kas Daerah;
10. Melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah;
11. Menyampaikan lembar asli Buku Kas Daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah beserta bukti-bukti autentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
12. Melaksanakan penyusunan rekonsiliasi setiap bulannya dalam rangka mencocokan data saldo menurut Buku Kas Daerah dengan data saldo menurut laporan Bank;
13. Mempersiapkan penyimpanan uang daerah pada rekening Kas Umum Daerah;
14. Melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yangberlaku;
15. Melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas;
16. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kas Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;

18. Melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah
19. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan. Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan Sub Bidang dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan usulan rencana, program kerja, dan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
b. Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang akuntansi dan Pelaporan;
d. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan Sub Bidang Akuntansi dan Sub Bidang Pelaporan yang di pimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

A. Sub Bidang Akuntansi

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Akuntansi;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi;
3. Mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan konsep

kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan BUD;

4. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis;
5. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis;
6. Melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
7. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian Saldo Akuntansi Keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan BUD;
8. Mengelola arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
9. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota;
10. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan BUD;
11. Melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
12. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD;
13. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
14. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;
15. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;
16. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
17. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;

18. Melaksanakan pengelolaan piutang daerah;
19. Menganalisis permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Akuntansi guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Akuntansi;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;
24. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Pelaporan;
2. Menyusun usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pelaporan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
4. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;

6. Melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
7. Melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
8. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PPKD;
9. Melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan;
10. Mengadakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
11. Melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
13. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;
15. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Bidang Analisa Kebutuhan Aset

Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Analisa Kebutuhan Aset. Bidang Analisa Kebutuhan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Bidang Analisa Kebutuhan Aset membawahkan Sub Bidang dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:

a. Penyusunan usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Bidang Analisa Kebutuhan Aset;
b. Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang analisa kebutuhan aset;
c. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang analisa kebutuhan aset;
d. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bidang Analisa Kebutuhan Aset membawahkan Sub Bidang Penilaian Aset dan Sub Bidang Pengamanan Aset yang di pimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

A. Sub Bidang Penilaian Aset

Sub Bidang Penilaian Aset mempunyai tugas:

1. Membantu melakukan penilaian barang milik daerah secara akurat atas seluruh barang milik daerah yang tercatat dalam inventaris dalam rangka penghapusan aset dan penyusunan neraca daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ditetapkan;
3. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga;
4. Menyusun dan menghimpun kebutuhan SKPD dalam rencana daftar kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan meneliti menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bidang Pengamanan Aset

Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai tugas:

1. Melakukan kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan

barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum terhadap barang inventaris daerah maupun barang persediaan;

2. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pengamanan barang milik daerah dengan melibatkan instansi terkait;
3. Melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan barang milik daerah agar kondisi barang selalu dalam keadaan baik dan berdaya guna;
4. Menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan pemeliharaan dalam Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) pada masing-masing SKPD;
5. Membuat daftar dan laporan perkembangan aset Pemerintah Kota yang berpotensi dan sedang bermasalah dengan pihak lain;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset

Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset membawahkan Sub Bidang dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:

a. Penyusunan usulan rencana, program kerja, dan kegiatan di Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
b. Perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang inventarisasi dan pemanfaatan Aset;
c. Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang inventarisasi dan pemanfaatan Aset;
d. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;

e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset membawahkan Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset yang di pimpin oleh kepala sub bidang dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

A. Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset

Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset mempunyai tugas:

1. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
2. Melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah;
3. Melakukan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
4. Melakukan koordinasi, pendaftaran dan pencatatan format kartu inventarisasi barang (KIB), KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR;
5. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
6. Menyiapkan petunjuk/penetapan pengurus/penyimpan barang- barang Milik Daerah setiap tahunnya melalui Keputusan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi barang milik daerah dari pengurus barang SKPD;
8. Melakukan sensus barang milik daerah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas:

1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah, penetapan jenis pemanfaatan dan pendayagunaan

barang milik daerah;

2. Melaksanakan penetapan besaran kontribusi/harga dan jangka waktu terhadap barang yang dimanfaatkan / didayagunakan;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi data barang milik daerah yang akan dimanfaatkan;
4. Menyusun dokumen pemanfaatan dan pendayagunaan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan inventarisasi dan monitoring pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
6. Melaksanakan pengawasan monitoring pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
7. Menyusun dan menghimpun laporan semesteran dan tahunan daftar aset yang dihapuskan / dipindahtangankan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.