

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Kota Balikpapan merupakan salah satu kota besar yang berada di Provinsi Kalimantan Timur, luas wilayah kota ini mencapai 843,48 KM², yang terdiri atas 503,30 KM² daratan dan 340,18 KM² perairan dan berpenduduk sebanyak 535.829 jiwa (20 April 2005). Batas wilayahnya meliputi Kabupaten Kutai Kertanegara pada bagian utara, Selat Makassar pada bagian Selatan dan Timur, serta Penajam Paser Utara pada Bagian Barat.

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 tersebut.

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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. 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).

Dengan adanya peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Kota Balikpapan diharapkan dapat mengatur dan mengurus sendiri pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi Pemerintah Kota Balikpapan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan, kekayaan daerah serta aset daerah membentuk BPKAD Kota Balikpapan yaitu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan mempunyai tugas merumuskan, mengendalikan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, BPKAD Kota Balikpapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, pengendalian kebijakan teknis di bidang anggaran;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perpendaharaan;
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 UPTB dan kelompok jabatan fungsional; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Dengan adanya tugas serta fungsi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dituntut mencapai tujuan dan sarannya, yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Daya Saing Sumber Daya Manusia Yang Beriman
 Tujuan : Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan masyarakat
 Sasaran : a. Meningkatkan kualitas/ mutu pendidikan
 b. Meningkatkan aksesibilitas memperoleh pendidikan
2. Meningkatkan Investasi, memperkokoh ekspektasi dunia usaha dan memperluas lapangan kerja
 Tujuan : Meningkatkan sumber pendapatan daerah dan pembiayaan daerah
 Sasaran : a. Meningkatkan sumber-sumber pendapatan daerah
 b. Meningkatkan sumber pembiayaan daerah dari pihak ketiga
3. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi
 Tujuan : Melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggara Pemerintah

- Sasaran : a. Meningkatkan Pemahaman dan ketaatan aparatur terhadap peraturan dan ketentuan
- b. Meningkatkan kapasitas/kemampuan Sumber Daya Aparatur
- c. Terbentuknya struktur kelembagaan pemerintah yang efisien dan efektif

2.2 Visi dan Misi BPKAD Kota Balikpapan

Suatu organisasi yang di bentuk baik swasta maupun pemerintahan sudah pasti memiliki tujuan sebagai arahan, acuan dan pedoman guna mencapai suatu harapan yang diinginkan bersama-sama. Tanpa tujuan yang jelas suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah tidak akan mencapai apa yang diinginkan, apa yang menjadi standar kerja dan apa yang menjadi tolak ukur suatu organisasi dalam melakukan kegiatan saat ini maupun saat yang akan datang.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Balikpapan memandang hal ini sebagai suatu yang sangat penting dalam menjalankan perannya sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam hal Manajemen dan Administrasi Keuangan Daerah. Untuk itu, di rancanglah visi dan misi sebagai arahan, acuan serta pedoman baik dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

Visi : Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel

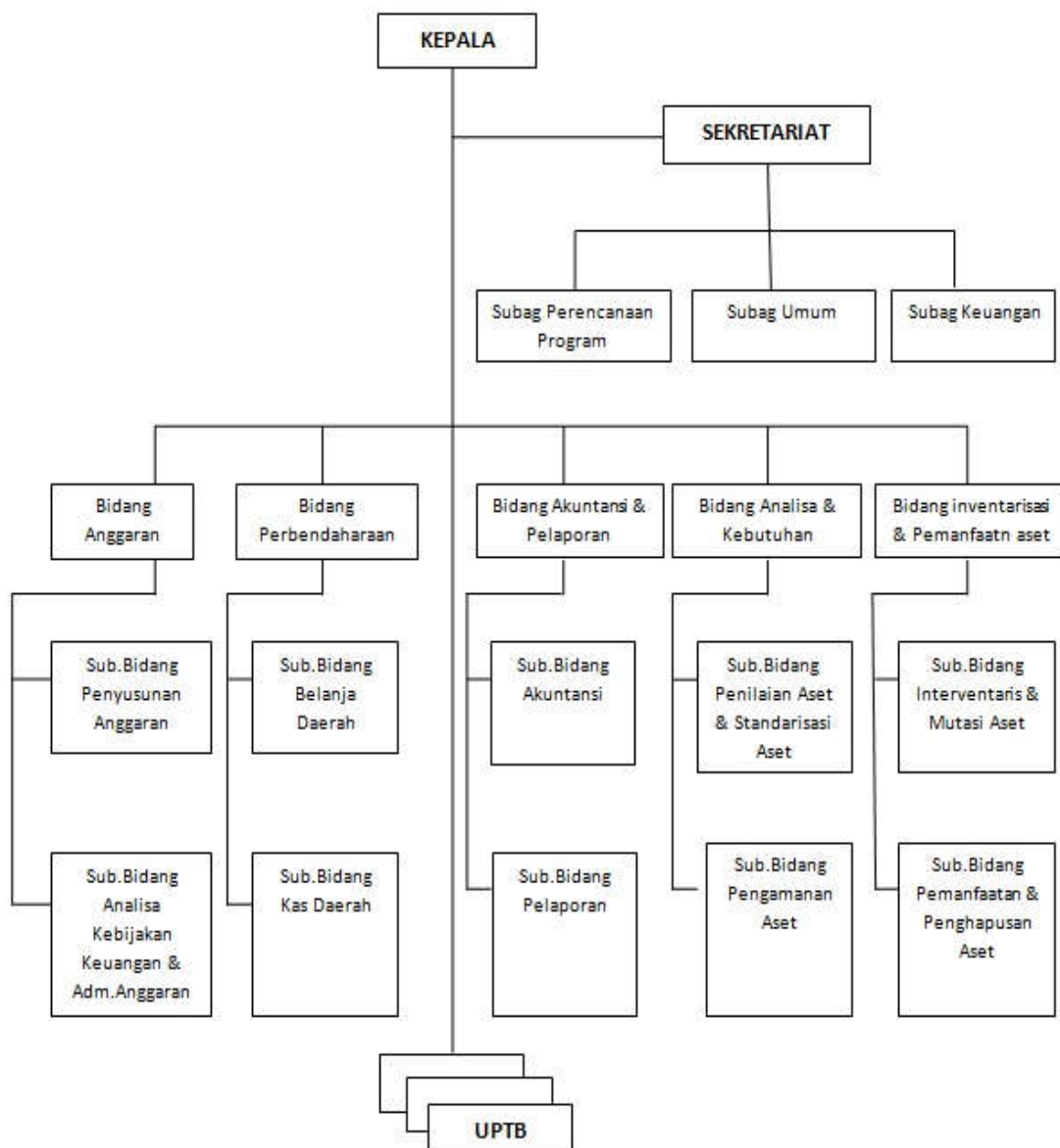
- Misi :
1. Meningkatkan Kualitas Daya Saing Sumber Daya Manusia Yang Beriman.
 2. Meningkatkan investasi, Memperkokoh Ekspektasi Dunia Usaha dan Memperluas Lapangan Kerja
 3. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi.

2.3 Struktur dan Susunan Organisasi BPKAD Kota Balikpapan

Struktur organisasi dibentuk untuk membagi tugas, wewenang antara pimpinan dan bawahan sehingga proses kerja dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

Kota Balikpapan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 Nomor 4); dan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah kota Balikpapan memiliki bagan dan susunan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPKAD Kota Balikpapan



Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, sebagai berikut :

1. Kepala Badan
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 & Adm. 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 Penghapuan Aset.
8. Kelompok Jabatan Fungsional
9. Unit Pelaksana Teknis Badan

2.4 Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

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. Uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan diatur berdasarkan dengan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 47

Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Balikpapan.

2.4.1 Kepala Badan

Kepala BPKAD Kota Balikpapan mempunyai tugas merumuskan, mengendalikan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala BPKAD Kota Balikpapan menyelenggarakan fungsi:

- 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.

2.4.2 Bidang 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 bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- 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 dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris. Pada tiap Sub Bagian memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

1. Sub Bagian Perencanaan Program

- a. menyusun usulan rencana, program kerja, dan kegiatan Badan;
- b. menghimpun materi penyusunan pelaporan Badan;
- c. menghimpun materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
- d. menghimpun penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

- a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Badan;
- b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit dan pengadaan serta pemeliharaan barang lingkup Badan;

- c. melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
 - d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana, program kerja, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan anggaran badan;
 - c. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
 - d. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA badan;
 - e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.3 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. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- 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 dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Pada tiap Sub Bagian memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer
 - a. menyusun materi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
 - b. menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Dana Transfer dan Penyusunan Anggaran;
 - d. menyusun konsep perencanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kota;
 - e. menyusun konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Investasi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dana perimbangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya;
 - g. melaksanakan asistensi RKA dan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian anggaran dalam rangka penyediaan penganggaran kas;
 - i. menyiapkan materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
 - j. melakukan verifikasi penyusunan anggaran SKPD dan UPTD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran

- a. menyusun usulan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- b. menelaah peraturan dan menyusun konsep pengaturan pengelolaan keuangan daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- d. menyiapkan materi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Indikator Kinerja BPKAD sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.4 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. Untuk melaksanakan tugasnya 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 dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Pada tiap Sub Bagian memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

1. Sub Bidang Belanja Daerah

- a. menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Belanja Daerah;
- b. menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan di Sub Bidang Belanja Daerah;
- c. 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);
- d. melaksanakan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban APBD;
- e. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
- f. melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
- g. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
- h. melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
- i. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- j. 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);
- k. melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);

- l. melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- m. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPMGU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPMTU);
- n. 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);
- o. 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);
- p. mengadministrasikan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada pihak ketiga;
- q. menghimpun dan meneliti data Gaji Pegawai Pemerintah Kota;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- s. mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- t. mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan;
- u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- v. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang belanja daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Sub Bidang Kas Daerah

- a. menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Kas Daerah;
- b. menyusun usulan rencana kerja, dan kegiatan di Sub Bidang Kas Daerah;
- c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
- d. mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota;
- e. mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. mempersiapkan administrasi pengeluaran uang Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. mempersiapkan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
- h. 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;
- i. melaksanakan pengelolaan Buku Kas Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah;
- k. menyampaikan lembar asli Buku Kas Daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah beserta bukti-bukti autentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
- l. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi setiap bulannya dalam rangka mencocokkan data saldo menurut Buku Kas Daerah dengan data saldo menurut laporan Bank;
- m. mempersiapkan penyimpanan uang daerah pada rekening Kas Umum Daerah;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas;

- p. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- q. 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;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.5 Bidang Akuntansi & 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD. 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 dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Pada tiap Sub Bagian memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

1. Sub Bidang Akuntansi
 - a. menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Akuntansi;

- b. menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi;
- c. 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;
- d. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis;
- e. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis;
- f. melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
- g. 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;
- h. mengelola arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan BUD;;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;

- p. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - q. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;
 - r. melaksanakan pengelolaan piutang daerah;
 - s. menganalisis permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Akuntansi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Akuntansi;
 - u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - v. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - w. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;
 - x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Sub Bidang Pelaporan
- a. menyusun usulan konsep Rencana Strategis Sub Bidang Pelaporan;
 - b. menyusun usulan rencana, program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pelaporan;
 - c. 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;

- d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban;
- e. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD, BUD dan SKPKD.
- f. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
- h. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan;
- j. mengadakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
- l. menganalisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pelaporan guna mencari jalan keluar solusinya;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pelaporan;
- n. melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- p. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- q. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berkenaan dengan Badan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.6 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. 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 dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Pada tiap Sub Bidang memiliki tugasnya masing-masing yaitu :

1. Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset
 - a. 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;

- b. melaksanakan perencanaan kebutuhan sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah;
 - c. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga;
 - d. menyusun dan menghimpun kebutuhan SKPD dalam rencana daftar kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan meneliti menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Sub Bidang Pengamanan Aset
- a. melakukan kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum terhadap barang inventaris daerah maupun barang persediaan;
 - b. melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pengamanan barang milik daerah dengan melibatkan instansi terkait;
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan barang milik daerah agar kondisi barang selalu dalam keadaan baik dan berdaya guna;
 - d. menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan pemeliharaan dalam Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) pada masing-masing SKPD;
 - e. membuat daftar dan laporan perkembangan aset Pemerintah Kota yang berpotensi dan sedang bermasalah dengan pihak lain;
 - f. menyimpan dan mengamankan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.7 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan. 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 dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Pada tiap Sub Bidang memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

1. Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset
 - a. melaksanakan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
 - b. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - d. melakukan koordinasi, pendaftaran dan pencatatan format kartu inventarisasi barang (KIB), KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR;
 - e. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;

- f. menyusun dan menghimpun Buku Inventarisasi yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik dokumen bergerak maupun tidak bergerak;
 - g. membuat dan menghimpun Laporan Semesteran Mutasi Barang menjadi Daftar Mutasi Barang setiap tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang;
 - h. menyiapkan petunjuk/penetapan pengurus/penyimpan barangbarang Milik Daerah setiap tahunnya melalui Keputusan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. menghimpun dan mengoordinir laporan inventarisasi barang milik daerah dari pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. melakukan sensus barang milik daerah; k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
- a. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah, penetapan jenis pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penetapan besaran kontribusi/harga dan jangka waktu terhadap barang yang dimanfaatkan/didayagunakan;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi data barang milik daerah yang akan dimanfaatkan;
 - d. menyusun dokumen pemanfaatan dan pendayagunaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan monitoring pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
 - f. menyusun dan menghimpun laporan semesteran dan tahunan daftar aset yang dimanfaatkan/didayagunakan;
 - g. menyiapkan dokumen administrasi dalam rangka proses penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan meneliti usulan penghapusan Barang Milik Daerah;

- i. melaksanakan pengawasan monitoring pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun dan menghimpun laporan semesteran dan tahunan daftar aset yang dihapuskan/dipindahtangankan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.

2.4.9 Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana 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.