



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Anggaran 1;
 2. Sub Bidang Anggaran 2; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan 2; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi 1;
 2. Sub Bidang Akuntansi 2; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas :

1. Sub Bidang Aset 1;
 2. Sub Bidang Aset 2; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. pelaksanaan fungsi BUD;
 - d. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - e. pengkoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
 - h. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola;
 - i. pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan Aset daerah;
 - j. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan / retribusi;
 - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
 - o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
 - p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
- c. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan(ANJAB) dan Analisis Beban Kerja(ABK) dilingkungan Badan;
- e. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;

- f. mengkoordinir dan menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur(SOP) dilingkungan Badan;
- h. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai dilingkungan Badan;
- i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin dilingkungan Badan;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugaslainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan teknis di bidang anggaranDaerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - g. penyediaan anggaran kas SKPD.

Pasal 8

Sub Bidang Anggaran 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal3ayat (1) huruf c angka 1mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyusun anggaran belanja daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA PPKD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- i. mengkoordinasikan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. membina SKPD di Bidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bidang Anggaran 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- c. Menyusun anggaran belanja daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- e. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- f. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA PPKD;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. Mengkoordinasikan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. Membina SKPD di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan perbendaharaan meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Koordinasi penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;

- c. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- f. koordinasi dan pengelolaan kas daerah
- g. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya
- h. koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah.
- i. koordinasi penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana (spd).
- j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah.
- k. koordinasi, fasilitasi, asistensi sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan perimbangan dan dana transfer lainnya.
- l. koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank.
- m. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (pfk).
- n. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang, daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas.
- o. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas sp2d dengan instansi terkait.
- p. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan.
- q. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten/kota.
- r. koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- s. koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- t. koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Sub Bidang perbendaharaan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku kas;
- f. mengkoordinasi dengan bidang terkait dalam menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta pengelolaan kas daerah
- g. mengkoordinasi dengan bidang terkait dalam melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka peningkatan penerimaan daerah;
- i. menyediakan informasi laporan aliran kas secara periodik;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penerimaan, pengeluaran kas, dan dana transfer serta pemungutan dan pemotongan atas sp2d dengan instansi terkait,.
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu Provinsi).
- l. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.
- m. menyiapkan pelaksana pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan spd.
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas.
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Sub Bidang perbendaharaan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah.
- b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- d. melaksanakan pengujian SPM Belanja Langsung;
- e. memproses penerbitan SP2D Belanja Langsung;
- f. melaksanakan register atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Langsung SKPD;
- g. melaksanakan pengendalian pencairan dana Belanja Langsung;
- h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- i. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;

- l. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja langsung dan penatausahaan keuangan pemerintah daerah.
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan akuntansi dengan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan akuntansi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan teknologi informasi keuangan Daerah
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait informasi dan Teknologi
 - c. Melakukan Pengelolaan dan Pemuktahiran Sistem Informasi Keuangan Daerah.
 - d. Melakukan Pemutakhiran Data Sistem Informasi Keuangan Daerah Pelaporan transaksi non Rekening Kas Umum Daerah
 - e. Melakukan Analisis Investasi Pemerintah Daerah dan Analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan dan pinjaman daerah.
 - f. Melakukan proses akuntansi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
 - g. Menerima, menghimpun dan mengolah data sumber penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda
 - h. Mengkoordinasikan dan merekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran serta informasi keuangan SKPD pada Pemerintah Kota Samarinda
 - i. Melakukan Rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan LO & Beban.
 - j. Melakukan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. Melakukan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan Penyusunan Laporan keuangan Pemerintah Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- m. Melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, PPKD, BLUD & BUMD.
- n. Melaksanaan Konsolidasi dan pembuatan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD
- o. Melaksanakan Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penyusunan Raperwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. Melaksanakan Pembinaan Akuntansi Penerimaan & Pengeluaran serta Pelaporan Keuangan SKPD
- q. Melakukan analisis Keuangan daerah & Melakukan penyusunan Statistik Keuangan Daerah.

Pasal 14

Sub Bidang Akuntansi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. Melakukan proses akuntansi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
- b. Menerima, menghimpun dan mengolah data sumber penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda
- c. Mengkoordinasikan dan merekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda
- d. Melakukan pembinaan terhadap seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam hal penyajian data data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
- e. Melakukan Rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan LO & Beban.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 15

Sub Bidang Akuntansi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. Melakukan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Melakukan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, PPKD, BLUD & BUMD.
- e. Melaksanaan Konsolidasi dan pembuatan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD
- f. Melaksanakan Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. Melaksanakan Penyusunan Raperwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan Penyiapan dan mengirim laporan kepada instansi terkait mengenai informasi keuangan Daerah baik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
- i. Melaksanakan Penyiapan rekonsiliasi atas informasi keuangan daerah dengan instansi terkait
- j. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait
- k. Melaksanakan Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan SKPD
- l. Melakukan analisis Keuangan daerah & Melakukan penyusunan Statistik Keuangan Daerah.

- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan program pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai barang daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian, pemanfaatan peralatan dan perlengkapan keBadanan SKPD, pengelolaan kekayaan/aset milik daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan barang sebagai aset milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Standar Harga
 - b. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - c. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - d. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - e. Penatausahaan Barang Milik Daerah
 - f. Inventarisasi Barang Milik Daerah
 - g. Pengamanan Barang Milik Daerah
 - h. Penilaian Barang Milik Daerah
 - i. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - j. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - k. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Milik Daerah.
 - l. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - m. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota.

Pasal 17

Sub Bidang Aset 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah.
- b. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- c. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
- d. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Mengajukan proses sertifikasi tanah dan bangunan milik Pemerintah Kota Samarinda ke Badan Pertanahan Nasional;
- f. Melakukan proses serah terima aset dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Sub Bidang Aset 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. Meneliti Dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- b. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- d. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- e. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- f. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- g. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari OPD;
- i. Menyipakan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar Akuntansi Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD, dan Bidang Akuntansi;
- l. Menghimpun dan Menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 19, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi Teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 279) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

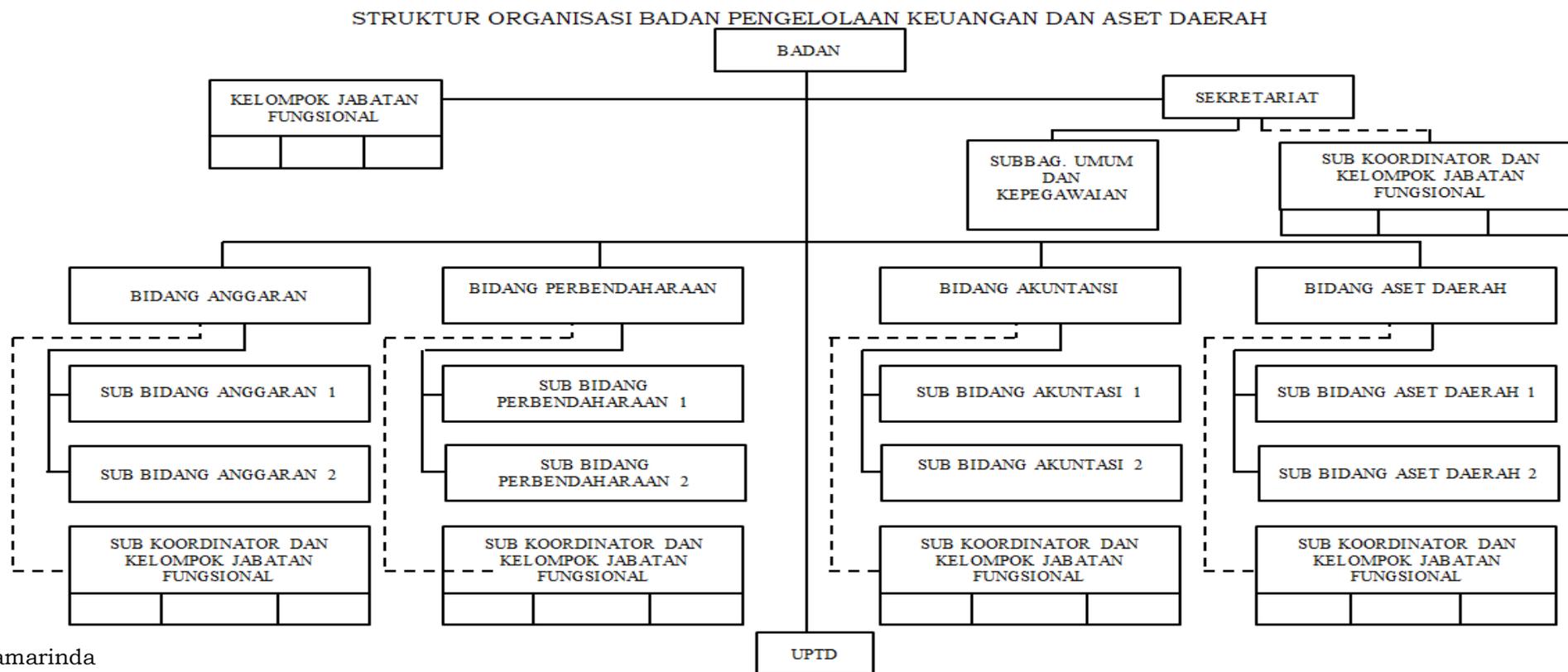
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 306

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 121 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda
 pada tanggal 31 Desember 2021
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 306

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda
 Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
 NIP. 19680119 198803 1 002

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN