



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 109 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.

12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbidang Perbendaharaan;
 3. Subbidang Pengelolaan Gaji.

- e. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pembukuan;
 - 2. Subbidang Pelaporan.
 - f. Bidang Aset, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;
 - 2. Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- j. merumuskan dan melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian serta evaluasi administrasi keuangan Daerah;
- m. merumuskan dan melaksanakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah serta pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi barang Daerah dan mutasi aset;
- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah;
- q. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan aset/barang milik Daerah;
- r. merumuskan kebijakan teknis pedoman pengelolaan dan penghapusan aset/barang milik Daerah;
- s. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh walikota;
- t. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- aa. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- bb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan badan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan SKPD terkait;
 - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, administrasi anggaran dan pembiayaan dan investasi yang menjadi kewenangan pemerintah Kota.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Anggaran;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Anggaran;
 - d. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembahasan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta perubahannya;
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar harga dan analisis standar belanja Daerah;
 - h. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - i. menyusun perencanaan anggaran Kas dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. menyusun peraturan perundangan Daerah dan kebijakan pengelolaan anggaran;
 - k. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah dan pelaksanaan pembiayaan dan investasi Daerah.
 - l. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan pembiayaan dan investasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - d. menghimpun dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta perubahannya;
 - e. menghimpun dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan sinkronisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai usulan SKPD;
 - i. melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. menghimpun dan mengadministrasikan usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi dan inventarisasi rancangan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing SKPD;
 - l. menghimpun dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengendalian anggaran.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengendalian anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian anggaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian anggaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - d. mengoordinasikan dan melakukan asistensi dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - e. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan koordinasi penerimaan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil (DBH) pajak, Dana Bagi Hasil (DBH) bukan pajak, dan bagi hasil pajak dan bukan pajak propinsi;
 - g. melaksanakan administrasi pengendalian pencapaian target dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. menyusun pedoman tentang belanja hibah dan bantuan sosial;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah, perbendaharaan belanja dan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perbendaharaan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perbendaharaan;
 - d. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
 - h. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kewajiban perpajakan;
 - j. menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah, belanja dan verifikasi kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan peraturan pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melaksanakan verifikasi dan meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan verifikasi dan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. menerima, mengusahakan dan mengevaluasi pendapatan Daerah dari sumber-sumber keuangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. mengoordinasikan realisasi pendapatan Daerah terhadap target yang telah ditentukan pada masing-masing SKPD;
 - f. melakukan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
 - g. meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas Daerah;
 - h. memantau pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang di tunjuk;
 - i. melakukan pemindahbukuan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah dan meneliti serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengeluaran kas;
 - k. menyusun rencana program dan kegiatan verifikasi pendapatan Daerah;
 - l. melakukan kebijakan verifikasi terhadap bukti setoran penerimaan pendapatan Daerah;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perbendaharaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perbendaharaan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
 - e. menetapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbidang Pengelolaan Gaji

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Gaji mempunyai tugas melakukan pengelolaan gaji;
- (2) Subbidang Pengelolaan Gaji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan gaji;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gaji;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gaji;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengelolaan Gaji mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Gaji;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengelolaan Gaji;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengelolaan Gaji;
 - d. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
 - e. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) gaji;
 - f. menatausahakan daftar gaji SKPD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Aparatur Sipil (ASN);
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas melaksanakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang akuntansi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Akuntansi;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Akuntansi;
- d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Daerah;
- e. melaksanakan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- g. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
- i. menyelenggarakan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbidang Pembukuan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan.
- (2) Subbidang Pembukuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembukuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pembukuan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pembukuan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pembukuan;
 - d. penyusunan laporan keuangan entitas pelaporan yang meliputi neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi;

- f. menyiapkan bahan Standar Akuntansi Pemerintah;
- g. menyiapkan peraturan tentang sistem pengendalian internal;
- h. melakukan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional;
- j. melaksanakan validasi dan dokumentasi terhadap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- l. melakukan operasional sistem informasi keuangan Daerah;
- m. melakukan penyelenggaraan akuntansi keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan untuk pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Subbidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pelaporan;
 - d. menyiapkan peraturan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;

- e. mengkoordinir SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan data tentang penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan data tentang penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- i. mengkoordinir SKPD untuk menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran/Barang Wilayah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 19

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang aset;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Aset;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Aset;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang Daerah, penilaian dan penyusutan aset Daerah, pencatatan barang milik Daerah, inventarisasi data aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset

Pasal 20

- (1) Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas melakukan pengadministrasian mutasi dan inventarisasi aset.
- (2) Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang mutasi dan inventarisasi aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan inventarisasi aset;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan inventarisasi aset;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset Daerah;
- e. menyiapkan kebijakan pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan pedoman sistem dan prosedur pengelolaan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
- i. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan;
- j. melaksanakan administrasi barang Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset Daerah;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi data aset Daerah;
- n. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah serta pelaksanaan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- o. menyiapkan dokumen dalam rangka menetapkan pejabat pengelolaan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan rekonsiliasi data pengelolaan barang milik Daerah dengan SKPD;
- q. menyusun laporan semesteran dan laporan tahunan barang milik Daerah;
- r. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang dan jasa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan penatausahaan barang milik Daerah pada SKPD;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melakukan pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- (2) Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan aset;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan aset;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengadaan dan Pemanfaatan Aset;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang Daerah;
 - f. melaksanakan pengadaan barang milik Daerah;
 - g. melaksanakan pematauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah;
 - h. mengelola dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 25

Apabila kepala badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala badan dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan badan serta dengan instansi lain di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan WaliKota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

ttd

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 109 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 109 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

