

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

1.1. Kedudukan dan alamat

Badan Pengelolaan dan Aset Kota Pasuruan, berkedudukan di kompleks kantor Walikota Pasuruan dengan alamat Jl. Pahlawan No.22, Kelurahan Pekuncen, Kecamatan Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur kode pos: 67126, Telepon: (0343) 412860, pos-el: bpka@pasuruankota.go.id, laman : bpka.pasuruankota.go.id

1.2. Tugas dan Fungsi

Dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi BPKA Kota Pasuruan mempunyai *tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset.*

Untuk melaksanakan tugas pokok, BPKA Kota Pasuruan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Adapun tugas pokok dari Kepala Badan, Sekretaris dan masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. memimpin penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam rangka mencapai target kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi, dan lembaga lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Adapun untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan non konstruksi, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana SKPD;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;

- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja SKPD;
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. penyusunan analisa kebutuhan pegawai; dan
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan anggaran. Adapun untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- d. pelaksanaan penyusunan analisa standar belanja;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja;
- f. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
- g. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/ utang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah; dan
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang anggaran.

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi. Adapun untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perbendaharaan dan akuntansi;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perbendaharaan dan akuntansi

Bidang Aset mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang aset;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penilaian, dan penghapusan aset; dan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang aset.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Koordinator JF dan Kelompok JF mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian;
- c. Pemantauan dan evaluasi;
- d. pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.