



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);
16. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.

5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya di singkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD selanjutnya di singkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang digunakan untuk memuat pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban langsung.
13. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penertiban SPP.
14. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penertiban SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
15. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
16. Buku Kas Umum selanjutnya disingkat BKU adalah buku yang digunakan oleh bendahara untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas.
17. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara atas uang yang dikelola disertai dengan bukti-bukti sesuai dengan aturan yang berlaku.

18. Laporan Posisi Kas Harian selanjutnya disingkat LPKH adalah laporan yang mencatat penerimaan dan pengeluaran untuk menjelaskan posisi kas per hari.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelola APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas BPKAD Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

BPKAD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

BPKAD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, BPKAD menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja BPKAD, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 2. Sub Bagian Kepegawaian ;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Belanja Daerah.
- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Verifikasi.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Penetapan Nilai Aset;
 2. Sub Bidang Pengendalian Aset.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 26 Maret 2012

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 26 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2012 NOMOR 214.

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 9 TAHUN 2012
TANGGAL : 26 MARET 2012
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama : Kepala Badan
Jabatan
- b. Eselon : II.b
- c. Kode :
Jabatan
- d. Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Memimpin penyelenggaraan administrasi Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pembinaan pengelolaan
administrasi keuangan dan Aset Daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di lingkup
BPKAD.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan
Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana
Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi
Kota Tidore Kepulauan dibidang pengelolaan
keuangan dan aset daerah.
Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan
dan aset daerah.
3. Mengkoordinasikan seluruh program badan dengan
Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pengelolaan
keuangan dan aset daerah.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat
dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya
efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memberi petunjuk serta arahan agar
pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berjenjang
sebagai bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian
program.

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- d. Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam membina dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan dibidang umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
 2. Merumuskan program dibidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala sub. Bagian dan di lingkup sekretariat.
 5. Melakukan Penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
 6. Menyampaikan informasi kegiatan kerja badan kepada masyarakat untuk sosialisasi program dan kegiatan badan.
 7. Mengkoordinir proses penyusunan Rencana strategi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah badan untuk mencapai sasaran kinerja organisasi.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran

kinerja.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengolah administrasi kepegawaian di lingkup badan
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup badan
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup sub.bagian kepegawaian.
 2. Menyusun rencana kegiatan sub. Bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala sub bidang dilingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub. Bagian kepegawaian guna efisiensi dan efektivitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai landasan kerja.
 8. Mengolah administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala dan urusan kepegawaian lainnya dilingkup badan.
 9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian kepegawaian sebagai bahan dalam upaya pemecahan masalah.
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan

sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
Jabatan
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan
- f. Fungsi : Pengelolaan administarsi umum,sarana dan prasarana badan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala sub bidang dilingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian umum dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil yang maksimal.
7. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
8. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
9. Mengurus penyediaan fasilitas rapat badan dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
10. Mengelola administrasi kearsipan dan dokumen badan lainnya untuk tertib administrasi.

11. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi ketertiban dan keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
12. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan badan kepada masyarakat.
13. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tulisan sebagai bahan penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : VI.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengolah administrasi perencanaan dan keuangan dilingkup badan
- f. Fungsi : Pengelola administrasi perencanaan dan keuangan yang meliputi pengumpulan dan pengelola data, penyusun anggaran serta verifikasi keuangan dilingkup badan
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub. Bagian perencanaan dan keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub. Bagian dan Kepala Sub. Bidang dilingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan guna efisiensi dan efektivitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup sub. Bagian perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja.
 8. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi dan Laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang meliputi administrasi pelaksanaan kegiatan dan

keuangan dilingkup badan.

9. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran badan dan melakukan pengelolaan keuangan badan.
10. Menyusun laporan keuangan badan.
11. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan badan agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan dalam upaya pemecahan masalah.
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Bidang Perbendaharaan
Jabatan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode :
Jabatan
- d. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Perbendaharaan.
- f. Fungsi : Penyusunan program dan pengelolaan dibidang perbendaharaan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang perbendaharaan.
2. Merumuskan program badan di bidang perbendaharaan untuk mempermudah pencapaian sasaran.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksana tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala sub bidang di lingkup bidang informasi dan pembinaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bidang data dan informasi serta pembinaan dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Membina pengelolaan data dan informasi keuangan melalui SIPKD guna akurasi data.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang dan kinerja aparatur di lingkup bidang perbendaharaan sebagai bahan pembinaan karir dan upaya pencapaian program.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala

badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah
- b. Eselon : VI.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di Bidang Kas Daerah .
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang kas daerah.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang kas daerah.
 2. Menyelenggarakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik pemerintah daerah.
 3. Menyelenggarakan administrasi buku kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.
 4. Melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
 5. Mengelola utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah.
 6. Menyelenggarakan penempatan uang daerah dalam investasi jangka pendek.
 7. Melaksanakan penyusunan BKU
 8. Melaksanakan penyusunan LPKH
 9. Menyelenggarakan penelitian dan penghitungan rekening koran kas daerah.
 10. Menyelenggarakan penertiban rekening Bendahara SKPD
 11. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas.
 12. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub. Bidang Belanja Daerah
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas dibidang Belanja daerah.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Bidang Belanja Daerah
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang belanja.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan belanja daerah.
3. Melakukan pengujian SPM dan kelengkapannya atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Membuat daftar penguji penerbitan SP2D.
5. Menerbitkan SP2D.
6. Menyelenggarakan penghimpunan pembayaran
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis

- a. Nama : Kepala Bidang Anggaran
Jabatan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Anggaran.
- f. Fungsi : Penyusunan program dan pengelolaan dibidang anggaran
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang anggaran.
 2. Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan penganggaran dan pengendalian anggaran.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran daerah.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran daerah.
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran daerah.
 7. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub. Bidang Penyusunan Anggaran
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di bidang penyusunan anggaran.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Bidang Penyusunan anggaran
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang penyusunan anggaran
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan penyusunan anggaran daerah.
 3. Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan dan pemeriksaan RKA dari SKPD.
 4. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya.
 5. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
 6. Menyelenggarakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Walikota yang mengatur tentang
 7. pergeseran anggaran
 8. Menyusun pedoman teknis RKA SKPD
 9. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD.
Melaksanakan pengawasan penyusunan Anggaran SKPD.
 10. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala

bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Sub. Bidang Pengendalian Anggaran
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian anggaran.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Bidang Pengendalian Anggaran
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian anggaran
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan pengendalian anggaran.
 3. Menyelenggarakan pengumpulan rancangan, pemeriksaan dan pelaksanaan pengesahan DPPA/DPAL-SKPD/ DPA/ DPPA PPKD oleh PPKD.
 4. Menyusun Anggaran Kas Daerah
 5. Menyiapkan SPD-SKPD.
 6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian anggaran daerah
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
 8. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Bidang Akuntansi
Jabatan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan tugas di Bidang Akuntansi.
- f. Fungsi : Perumusan program di bidang akuntansi.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang akuntansi.
 2. Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem akuntansi dan pemanfaatan teknologi informasi pengelola keuangan daerah.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.
 7. Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.
 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban

10. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub. Bidang Verifikasi
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di Bidang Verifikasi.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan melaksanakan kegiatan teknis Sub. Bidang Verifikasi
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang verifikasi
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan verifikasi.
 3. Menyelenggarakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD dan PPKD.
 4. Menyelenggarakan rekonsiliasi data keuangan daerah.
 5. Membuat catatan mengenai hasil pemeriksaan dan pengujian yang dituangkan dalam berkas hasil pemeriksaan dengan menggunakan model formulir yang ditentukan.
 6. Melaksanakan pembinaan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan SPJ.
 7. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan SPJ.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
 9. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Sub. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi dan penyusunan laporan.
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan.
 3. Menyelenggarakan penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah berupa laporan realisasi APBD, laporan arus kas dan neraca daerah serta catatan atas laporan keuangan.
 4. Memeriksa laporan keuangan SKPD dan PPKD.
 5. Menyusun pedoman teknis sistem akuntansi dan
 6. pelaporan.
Menyelenggarakan pelaksanaan analisis informasi akuntansi dan pengolahan data keuangan daerah.
 7. Menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi.
 8. Menyelenggarakan rekonsiliasi dan pemantauan penerimaan dari organisasi perangkat daerah.
 9. Melaksanakan pembinaan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.
 10. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah.

11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.

- a. Nama : Kepala Bidang Aset Daerah
Jabatan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan kewenangan tugas di bidang Aset Daerah.
- f. Fungsi : Perumusan program Bidang Pengelolaan Aset Daerah
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pengelolaan aset.
2. Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengelolaan aset daerah.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.
5. Mengkoordinasikan evaluasi penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.
6. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada

kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bidang Analisis Penetapan Nilai Aset
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di bidang Analisis Penetapan Nilai Aset.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Bidang Analisis Penetapan Nilai Aset
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang Penetapan Nilai Aset.
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan Sub. Bidang Analisis Penetapan Nilai Aset.
 3. Menyelenggarakan penatausahaan dan inventarisasi barang dan jasa milik daerah.
 4. Menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang diterima dari pihak ketiga berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
 5. Menyelenggarakan penilaian Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan hasil inventarisasi dan sensus.
 6. Menyelenggarakan penilaian barang milik daerah sebelum dilakukan penghapusan atau pindahtangan.
 7. Menyelenggarakan pembuatan laporan persediaan barang hasil pengadaan barang milik daerah dari Pengguna barang.
 8. Menerima Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dari pengguna barang.
 9. Menyelenggarakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan dinas serta dokumen lain milik

- pemerintah daerah.
- 10 Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemegang barang pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.
 11. Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan barang dan jasa milik daerah berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 13. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
 - 15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pengendalian Aset
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kewenangan tugas di bidang Pengendalian Aset.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis Sub. Pengendalian Aset
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Pengendalian Aset.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan Pengendalian Aset.
3. Menyelenggarakan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dengan masing-masing pengguna barang.
4. Menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
5. Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
6. Melakukan rekonsiliasi data aset dengan pengguna barang.
7. Melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah.
8. Mengumpul, menyusun, dan mengelola data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
9. Menyelenggarakan perubahan status hukum berkaitan dengan penghapusan barang milik

- daerah.
10. Melaksanakan pembinaan kepada penyimpan barang pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan pengendalian barang milik daerah.
 11. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan kepada petugas penyimpan barang pada satuan kerja perangkat daerah.
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 13. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA