



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. 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);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 262);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA TERNATE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kota Ternate selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA-APBD adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
18. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.

### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah kepada Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan tata usaha Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset;
- f. Bidang Kas Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, serta keuangan Badan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana strategi, dan laporan kinerja Badan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyajian informasi Badan;
- d. pembinaan jabatan fungsional badan, pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
- e. penyusunan laporan keuangan dan akuntansi Badan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Badan.

## Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan kepegawaian Badan.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat Badan;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Badan;
- d. pelaksanaan urusan perjalanan, urusan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, inventarisasi, pemeliharaan, retribusi, penyelenggaraan akuntansi barang, serta penghapusan arsip dan barang inventaris Badan;
- e. pelaksanaan urusan usulan kenaikan pangkat, usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai serta penyiapan bahan pembinaan dan hukuman badan;
- f. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- g. pelaksanaan urusan penyusunan DUK dan Bezzeting pegawai; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Badan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan

## Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan, serta evaluasi kinerja Badan.

## Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sekretariat Badan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data realisasi program dan kegiatan Badan;

- e. pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. penyusunan laporan pencapaian kinerja Badan;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan akuntansi Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sekretariat Badan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan Badan;
- c. pelaksanaan urusan penggajian Badan;
- d. pelaksanaan penatausahaan pendapatan belanja Badan;
- e. pelaksanaan sistem akuntansi Badan;
- f. penyusunan laporan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Bidang Anggaran

Pasal 14

Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penganggaran berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Kepala Badan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan proyeksi dan realisasi APBD dalam rangka penyiapan bahan penyusunan KUA PPAS dan Nota Keuangan;
- b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBD Perubahan;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- e. pelaksanaan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah);
- f. pelaksanaan pembahasan dan pengesahan DPA;
- g. pelaksanaan dan penatausahaan pinjaman daerah;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyerapan pagu anggaran;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang anggaran;
- j. pelaksanaan tata usaha bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran I; dan
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran II.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penyusunan Anggaran I

#### Pasal 17

Sub Bidang Penyusunan Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan proyeksi dan realisasi pendapatan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan KUA-APBD dan Nota Keuangan, serta penyusunan rancangan APBD, rancangan APBD Perubahan, standarisasi dan kebijakan DPA, monitoring dan evaluasi penyerapan pagu anggaran.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bidang Penyusunan Anggaran I, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan proyeksi dan realisasi pendapatan untuk penyusunan KUA-PPAS dan Nota Keuangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- e. penyiapan bahan perubahan RKA-Perangkat Daerah;
- f. penelaahan kesesuaian antara RKA-Perangkat Daerah dengan KUA-PPAS;
- g. penyiapan bahan pembahasan dan pengesahan DPA;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- i. penatausahaan dan pengawasan pinjaman daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penyerapan pagu anggaran Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga teknis di bidang anggaran;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Penyusunan Anggaran II

Pasal 19

Sub Bidang Penyusunan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan proyeksi dan realisasi belanja dan pembiayaan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan KUA-PPAS dan Nota Keuangan, serta penyusunan rancangan APBD, rancangan APBD Perubahan, standarisasi dan kebijakan teknis, serta evaluasi pelaksanaan anggaran, pembahasan dan pengesahan DPA, monitoring dan evaluasi penyerapan pagu anggaran.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Penyusunan Anggaran II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan proyeksi dan realisasi belanja dan pembiayaan untuk penyusunan KUA-PPAS dan Nota Keuangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBD Perubahan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- e. penyiapan bahan pembahasan RKA-PPAS;
- f. penelaahan kesesuaian antara RKA Perangkat Daerah dengan KUA-PPAS;
- g. penyiapan bahan pembahasan dan pengesahan DPA;
- h. pemberian bimbingan teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- i. penatausahaan dan pengawasan pinjaman daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penyerapan pagu anggaran Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang anggaran;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Akuntansi

Pasal 21

Bidang akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah, pembinaan akuntansi Perangkat Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan dan Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi Perangkat Daerah;
- c. pengendalian dan pembinaan implementasi sistem akuntansi Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan rekonsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- f. penyelenggaraan verifikasi laporan pertanggungjawaban Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Bendahara Perangkat Daerah;
- g. penyajian informasi perkembangan realisasi anggaran, posisi aset dan kewajiban Pemerintah Daerah;
- h. penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah;
- i. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## Pasal 23

Bidang Akuntansi, membawahi :

- a. Sub Bidang Akuntansi; dan
- b. Sub Bidang Verifikasi.

### Paragraf 1

#### Sub Bidang Akuntansi

## Pasal 24

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah, pelaksana sistem akuntansi Perangkat Daerah dan akuntansi Pemerintah Daerah, serta penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

## Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan sistem akuntansi APBD;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi akuntansi Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan SKPKD;
- g. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pragraf 2  
Sub Bidang Verifikasi

Pasal 26

Sub Bidang verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah, serta penyelenggaraan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Bendahara Perangkat Daerah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen penerimaan dan pengeluaran;
- d. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi Belanja dan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Aset

Pasal 28

Bidang Aset mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang aset daerah dan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Kepala Badan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan aset daerah dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah dan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- d. penatausahaan aset daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan aset daerah dan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

Bidang Aset, membawahi :

- a. Sub Bidang Aset Bergerak; dan
- b. Sub Bidang Aset Tidak Bergerak.

#### Pragraf 1

#### Sub Bidang Aset Bergerak

#### Pasal 31

Sub Bidang Aset Bergerak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai kebijakan teknis Kepala Badan.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Aset Bergerak menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengadaan, pengamanan, penghapusan, pertanggungjawaban barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan tindak lanjut keputusan perubahan status barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, serta tindak lanjut keputusan perubahan status barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan rekonsialisasi data inventarisasi barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- j. penyusunan laporan barang milik daerah konsolidasi Pemerintah Daerah;
- k. penyimpanan dokumen bukti kepemilikan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Aset Tidak Bergerak

Pasal 33

Sub Bidang Aset Tidak Bergerak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sesuai kebijakan teknis Kepala Badan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Aset Tidak Bergerak menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengadaan, pengamanan, penghapusan dan pertanggungjawaban barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan tindak lanjut keputusan perubahan status barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, serta tindak lanjut keputusan perubahan status barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi data inventarisasi barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- j. penyusunan laporan barang milik daerah konsolidasi Pemerintah Daerah;
- k. penyiapan dokumen bukti kepemilikan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kas Daerah

Pasal 35

Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, verifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan Kas Daerah, serta penyiapan pedoman pelaksanaan anggaran atas beban APBD berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Kepala Badan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 36

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, verifikasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan kas daerah;

- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kas;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- d. penyiapan petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kompensasi hutang kepada daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan kebendaharaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- g. pelaksanaan pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas beban rekening kas daerah;
- h. penatausahaan rekening Kas Umum Daerah, rekening Kas Daerah, dan rekening Pemerintah Daerah lainnya;
- i. pelaksanaan verifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kas bendahara Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja bank pengelola rekening Kas Daerah;
- k. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

Bidang Kas Daerah, membawahi :

- a. Sub Bidang Kas Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pengeluaran.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kas Daerah

#### Pasal 38

Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sub Bidang Kas Daerah di bidang penerimaan dan penatausahaan rekening Kas Umum Daerah, rekening Kas Daerah, dan rekening Pemerintah Daerah lainnya.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kas;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan pendapatan daerah;
- d. penyiapan bahan petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kompensasi hutang kepada Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan kebendaharaan di bidang penerimaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan kas dan uang daerah;
- g. penyiapan anggaran kas dan penerbitan surat penyedia dana;

- h. penatausahaan transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran melalui rekening Kas Umum Daerah, rekening Kas Daerah dan rekening Pemerintah Daerah lainnya;
- i. penatausahaan dana transfer;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan verifikasi pengelolaan kas bendahara Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja bank pengelola rekening kas daerah;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pengeluaran

Pasal 40

Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kas daerah di bidang pengeluaran anggaran.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran kas;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mekanisme pengeluaran atas beban APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan kebhendaharaan di bidang pengeluaran;
- e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas beban rekening Kas Daerah;
- f. penatausahaan retur SP2D;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional dengan sebaik-baiknya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Ka. BPPRD	
Kabag. Hukum & HAM	

**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 18 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**



**M. TAUHID SOLEMAN**

**BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 306**

