



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok dan fungsi merupakan pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan yang ada pada masing-masing jabatan struktural Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari, perlu diatur mengenai Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kendari tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang 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 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

- Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
 14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kendari dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kendari.
5. Walikota adalah Walikota Kendari.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

10. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
1. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
2. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dipakai yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
3. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk

permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya.

24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
29. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kota Kendari.
2. Jabatan Struktural adalah eselonisasi berdasarkan tingkat jabatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
3. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
4. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis operasional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- 1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan sebagai SKPD dan SKPKD merupakan unsur pelaksana tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan, membawahi:
 1. Subbidang Penganggaran; dan
 2. Subbidang Dana Perimbangan;
 - d. Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Verifikasi;
 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 3. Subbidang Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset, membawahi:
 1. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
 2. Subbidang Penyelesaian Sengketa;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- 1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. penatausahaan keuangan daerah;
 - e. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan atas usul SKPD untuk ditetapkan oleh Walikota;
 - g. penyimpanan uang daerah;
 - h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

- 1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- 2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta memberikan pelayanan administrasi.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyiapan dan penyusunan peraturan perundangan yang terkait dengan keuangan dan aset daerah;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan pengordinasian perencanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, tata naskah dan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan urusan arsip, perpustakaan dan dokumen keuangan dan aset daerah;
 - f. pengelolaan urusan keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi serta pengendalian program dan kegiatan lintas bidang;
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas instansi/unit terkait dalam kaitannya dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- 1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan bahan penyusun rencana kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai dan tata usaha kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyusunan peraturan perundangan di bidang keuangan dan aset daerah;

- c. pelaksanaan urusan perpustakaan dan dokumentasi bidang keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan peningkatan pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- g. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan keamanan kantor;
- h. pelaksanaan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran, pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi keuangan SKPD dan SKPKD, penyusunan program kerja dan kegiatan, penyajian data evaluasi dan penyusunan laporan keuangan.
- 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan untuk perumusan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan SKPD dan SKPKD;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan dan gaji;
 - d. penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan koordinasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program dan keuangan;
 - g. pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan untuk perumusan penyusunan program dan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan

Pasal 10

- 1) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas-tugas di bidang anggaran daerah dan dana perimbangan.

- (2) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis APBD;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembiayaan;
 - c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan evaluasi dana perimbangan;
 - e. pelaksanaan pengendalian APBD;
 - f. perumusan kebijakan nota keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan, membawahi:
 - a. Subbidang Penganggaran; dan
 - b. Subbidang Dana Perimbangan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.

Pasal 12

- 1) Subbidang Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan teknis operasional dan pengkoordinasian di bidang anggaran.
- 2) Subbidang Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan rancangan nota keuangan APBD dan rancangan keuangan perubahan APBD;
 - d. pengelolaan pembiayaan Daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi di bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan dan instansi teknis terkait; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan teknis operasional dan pengkoordinasian di bidang dana perimbangan.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dana perimbangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dana perimbangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi dana perimbangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan dan instansi teknis terkait; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima **Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah**

Pasal 14

- (1) Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah, mempunyai tugas perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis serta pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis di bidang penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah;
 - c. pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;
 - d. pelaksanaan fungsi administrasi BUD/Kuasa BUD;
 - e. penyiapan dokumen SP2D; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- 1) Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah membawahi:
 - a. Subbidang Verifikasi;
 - b. Subbidang Perbendaharaan; dan

- c. Subbidang Kas Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Subbidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis verifikasi pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Subbidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi;
 - pelaksanaan verifikasi atau pengujian atas pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS/SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 - pembuatan dan penyusunan program kerja di bidang verifikasi;
 - pembuatan laporan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis tugas perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;
 - pembuatan laporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
 - penyusun pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbendaharaan;
 - penyiapan bahan SPD;
 - penyiapan bahan/dokumen SP2D;
 - penerbitan SKPP gaji PNS pindah dan pensiun;
 - penerbitan SK Bendahara masing-masing SKPD;
 - penyelenggaraan administrasi di bidang perbendaharaan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- 1) Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan Kas Daerah.
- 2) Subbidang Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan fungsi pembayaran atas penerbitan SP2D;

- b. penatausahaan atas arus kas masuk dan arus kas keluar;
- c. pengendalian kas Daerah;
- d. penerbitan cek;
- e. penandatanganan specimen cek; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- 1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang akuntansi dan pelaporan.
- 2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- 3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi informasi akuntansi;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawab pelaksanaan APBD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- 1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 - a. Subbidang Akuntansi; dan
 - b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- 2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis di bidang akuntansi;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
 - d. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi sistem akuntansi SKPD dengan sistem akuntansi SKPKD;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi informasi akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - b. pelaksanaan dan evaluasi SPJ dan laporan keuangan SKPD dan SKPKD;
 - c. pengendalian laporan pertanggungjawaban tingkat SKPD;
 - d. penyusunan laporan semester dan prognosis;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh Bidang Aset

Pasal 23

- 1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang aset daerah.
- 2) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
 - c. penyiapan penyusunan dan penganalisaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta standarisasi harga barang dan jasa;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - g. penyusunan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. penyusunan pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota dan/atau DPRD sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan penilaian barang daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah;
 - j. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset, membawahi:
- a. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
 - b. Subbidang Penyelesaian Sengketa.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis di bidang penatausahaan aset daerah;
 - b. penyiapan penyusunan dan penganalisaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- c. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta standarisasi harga barang dan jasa;
- d. penyusunan laporan barang milik daerah;
- e. penyiapan administrasi penggunaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- g. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan penilaian barang milik daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Subbidang Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyelesaian sengketa dan pengendalian aset.
- (2) Subbidang Penyelesaian Sengketa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis di bidang penyelesaian sengketa;
 - b. penyiapan administrasi pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota dan/atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional berdasarkan kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang diberikan oleh Kepala Badan melalui Sekretaris di bawah koordinasi Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional, Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan satuan organisasi wajib bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi maupun perumusan kebijakan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan jabatan fungsional.
- (4) Formasi dan persyaratan jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kendari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

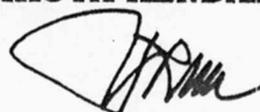
Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 28-12-2012.

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 28-12-2012.

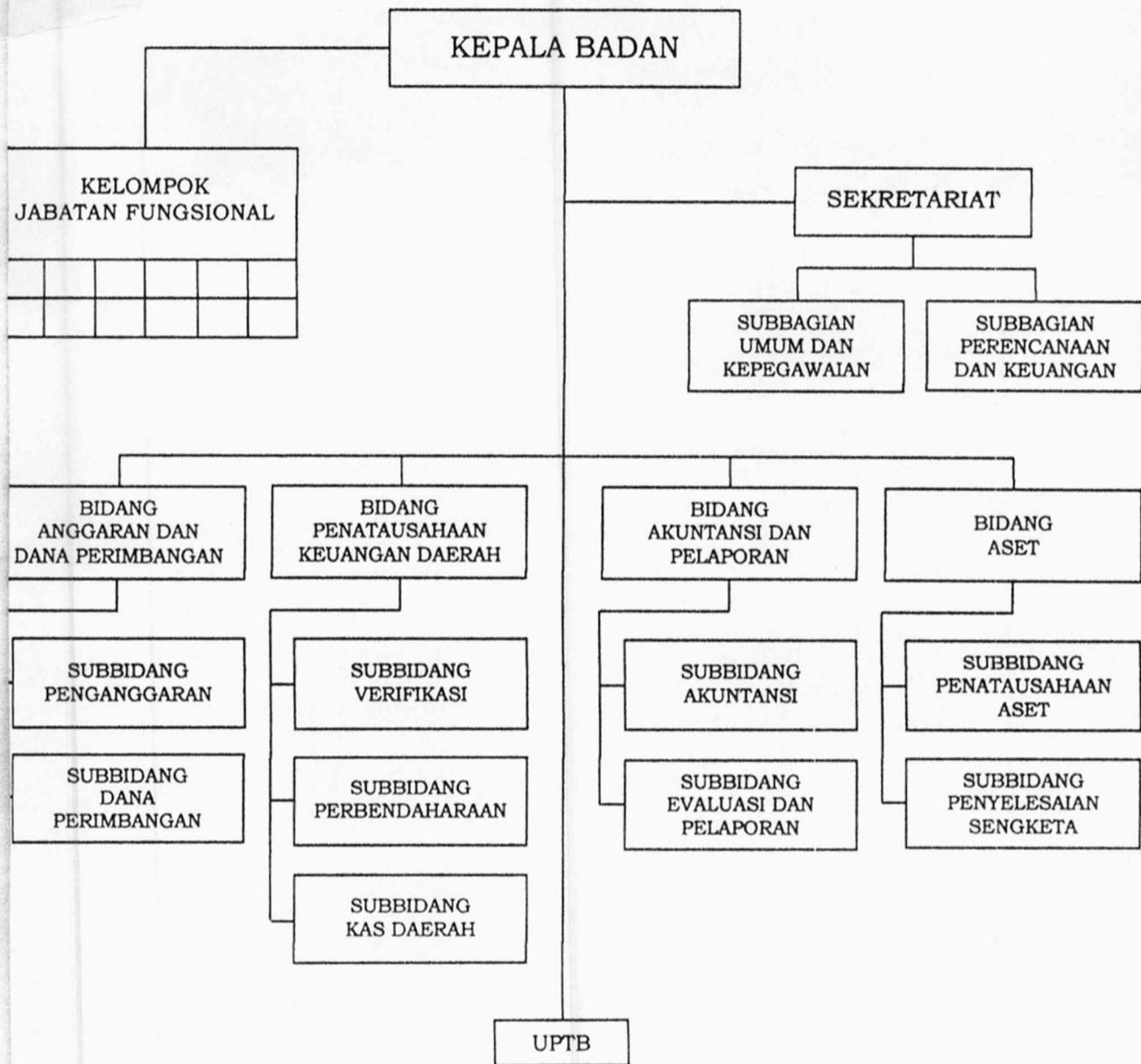
**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI,**



H. AMARULLAH

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2012 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI**



WALIKOTA KENDARI,


H. ASRUN