



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1404 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJABADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJABADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASETKOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.

10. Sekretaris ...

10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
12. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Badan Daerah yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.

20. Rencana ...

20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
30. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
31. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;**
- b. Sekretariat, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - 2. Sub Bagian Keuangan;**
 - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.**
- c. Bidang Anggaran, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan;**
 - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;**
 - 3. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.**
- d. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah;**
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung;**
 - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.**
- e. Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Inventarisasi Aset;**
 - 2. Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset;**
 - 3. Sub Bidang Pengamanan Aset.**
- f. Bidang Akuntansi, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;**
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja;**
 - 3. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.**
- g. UPT;**
- h. Jabatan Pelaksana, dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.**
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi penunjang keuangan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan lingkup keuangan;**
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;**
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;**
 - d. pelaksanaan administrasi Badan lingkup keuangan; dan**
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:**
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
 - f. memimpin ...**

- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Badan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Badan;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, pencatatan dan pelaporan asset serta akuntansi;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Badan dalam lingkup keuangan;
- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup keuangan;
- q. menyelenggarakan ...

- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup keuangan;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup keuangan;
- s. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- t. memantau, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi sesuai rencana kegiatan;
- u. merumuskan kebijakan bidang pengamanan dan pemeliharaan aset;
- v. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat Badan**

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;

c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Badan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Badan;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;**
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Badan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Badan;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Badan;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan;**
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- u. melaksanakan ...**

- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- v. melakukan koordinasi dengan PPID dan Dokumentasi jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pekerjaan umum;
- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup keuangan; dan
- z. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- bb. melaksanakan pemeliharaan BMD yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- cc. melaksanakan kebijakan pengelolaan BMD;
- dd. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Badan;
- ff. mengoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- gg. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- hh. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ii. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- jj. mengelola ...

- jj. mengelola pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - kk. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs web resmi Pemerintah Daerah;
 - ll. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - mm. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Badan dan UPT;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan

pegawai.....

- pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
 - s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
 - t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
 - u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Badan;
 - v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Badan;
 - w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Badan;
 - x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
 - y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - dd. melaksanakan.....

dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Badan;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Badan;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Badan;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program Data dan Informasi

Pasal

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Program Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program Data dan Informasi adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;**
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Badan;**
 - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Badan;**
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
 - h. melaksanakan.....**

- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD, dan Renja PD serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;**
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;**
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;**
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;**
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;**
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan**
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian.....

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran meliputi anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup anggaran;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup anggaran;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup anggaran;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup anggaran;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup anggaran; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup anggaran;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup anggaran;**
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup anggaran;**
 - f. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Standar Harga Satuan Kegiatan dan Analisa Standar Biaya tahun anggaran berjalan seluruh instansi sesuai peraturan keuangan yang berlaku agar tertib administrasi;**
 - g. menyusun.....**

- g. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang analisis standar harga barang sebagai pedoman dasar penganggaran dan pengadaan barang jasa sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;**
- h. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan, anggaran belanja, anggaran pembiayaan, dan analisa kebutuhan BMD sebagai bahan rumusan kebijakan;**
- i. menyusun perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan sebagai bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;**
- j. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pagu Uang Persediaan;**
- k. verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;**
- l. menyiapkan dan verifikasi Surat Persediaan Dana Belanja serta Pengeluaran Pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD;**
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup anggaran;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup anggaran;**
- o. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait terkait dengan tugas dan fungsinya;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang anggaran; dan**
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Analisa Kebutuhan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;

b. menyusun.....

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- j. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Standarisasi Satuan Harga Kegiatan dan Analisa Standar Biaya tahun anggaran berjalan seluruh instansi sesuai ketentuan perundang-undangan sehingga terwujudnya tertib administrasi;
- k. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Analisis Standar Harga Barang sebagai pedoman dasar penganggaran dan pengadaan barang jasa sesuai ketentuan perundang-undangan;
- l. merencanakan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBM) sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. menentukan....

- m. menentukan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBMD) sesuai ketentuanperundang-undangan;
- n. menyusun perencanaan anggaran pendapatan sebagai bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- o. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait terkait dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program anggaran pendapatan dan analisa kebutuhan;dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja langsung.

(3) Untuk.....

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkupanggaran belanja langsung;
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkupanggaran belanja langsung;
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkupanggaran belanja langsung;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkupanggaran belanja langsung;
- e. pelaksanaan administrasi lingkupanggaran belanja langsung; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkupanggaran belanja langsung;
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkupanggaran belanja langsung;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkupanggaran belanja langsung;
- e. menyusun perencanaan anggaran belanja langsung sebagai bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- f. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pagu Uang Persediaan;
- g. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- h. menyiapkan Surat Persediaan Dana Belanja Langsung Perangkat Daerah;

i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup anggaran belanja langsung;
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup anggaran belanja langsung;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup anggaran belanja langsung; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkupanggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkupanggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkupanggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - f. menyusun perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran pembiayaan sebagai bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
 - h. menyiapkan Surat Persediaan Dana Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perbendaharaan meliputi pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah, belanja langsung serta belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perbendaharaan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perbendaharaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perbendaharaan;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah, belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelaksanaan pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah, belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah, belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- j. melaksanakan penatausahaan pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah, belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan;

k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perbendaharaan;
 - l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perbendaharaan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perbendaharaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan membawahi:
- a. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang

Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
 - f. memeriksa pagu anggaran pendapatan transfer sebagai dasar penerbitan SP2D Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penatausahaan pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- h. menyusun, menyiapkan dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- j. menganalisa data untuk bahan kajian pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data dan pelaporan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup belanja langsung;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup belanja langsung;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup belanja langsung;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup belanja langsung;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup belanja langsung; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup belanja langsung;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup belanja langsung;**
 - c. **membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup belanja langsung;**
 - f. **memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran sebagai dasar penerbitan SP2D belanja langsung;**
 - g. **menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan belanja langsung;**
 - h. **menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja langsung;**
 - i. **melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan membuat laporan realisasi penerbitan SP2D belanja langsung;**
 - j. **menyiapkan ...**

- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup belanja langsung;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup belanja langsung;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup belanja langsung; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - f. memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran sebagai dasar penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung dan pembiayaan serta membuat laporan realisasi penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset lingkup pencatatan dan pelaporan aset meliputi inventarisasi aset, mutasi dan dokumentasi aset serta pengamanan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencatatan dan pelaporan aset;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pencatatan dan pelaporan aset;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pencatatan dan pelaporan aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan dan pelaporan aset;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pencatatan dan pelaporan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada di Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkuppencatatan dan pelaporan aset;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkuppencatatan dan pelaporan aset; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset membawahkan:
- a. Sub Bidang Inventarisasi Aset;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset;
 - c. Sub Bidang Pengamanan Aset.

Paragraf 1**Sub Bidang Inventarisasi Aset****Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset lingkup inventarisasi aset.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inventarisasi aset;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup inventarisasi aset;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup inventarisasi aset;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup inventarisasi aset;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup inventarisasi aset; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup inventarisasi aset;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup inventarisasi aset;**
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup inventarisasi aset;**
 - f. memeriksa ...**

- f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan inventarisasi aset;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan inventarisasi aset;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan inventarisasi aset/BMD;
- i. melaksanakan inventarisasi aset/BMD;
- j. melaksanakan sensus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan informasi aset/BMD;
- l. melaksanakan penilaian aset;
- m. menyusun pembukuan dan Neraca aset daerah;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup inventarisasi aset;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup inventarisasi aset;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup inventarisasi aset; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset lingkup mutasi dan dokumentasi aset.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup mutasi dan dokumentasi aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Dokumentasi Aset adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - b. menyusun rencana dan program kerjalingkup mutasi dan dokumentasi aset;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan belanja mutasi dan dokumentasi aset;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja mutasi dan dokumentasi aset;

h. menganalisa ...

- h. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan belanja mutasi dan dokumentasi aset;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan mutasi aset, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen aset;
- j. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah dan kendaraan bermotor secara tertib dan aman;
- k. melaksanakan penilaian aset;
- l. menganalisa pengalihan aset;
- m. menganalisa penghapusan aset;
- n. melaksanakan sertifikasi aset tanah milik Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti rugi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
- q. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup mutasi dan dokumentasi aset;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan dokumentasi aset; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset

Pasal 20

- (1) **Sub Bidang Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan dan pelaporan Aset lingkup pengamanan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengamanan aset;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengamanan aset;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengamanan aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengamanan aset;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengamanan aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengamanan aset;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengamanan aset;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengamanan aset;
 - f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup pengamanan aset;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan aset;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan aset;
 - i. menganalisa ...

- i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pengamanan Aset;
- j. melaksanakan pengamanan aset/BMD berupa tanah dan atau bangunan;
- k. melaksanakan asuransi aset;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengamanan aset;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengamanan aset;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengamanan aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup akuntansi meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup akuntansi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup akuntansi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup akuntansi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup akuntansi; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup akuntansi;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup akuntansi;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup akuntansi;
- f. memeriksakan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- g. mengkajibahkan kebijakan teknis dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta akuntansi pembiayaan dan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- i. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program akuntansi sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang akuntansi;

k. melaksanakan ...

- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup akuntansi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup akuntansi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi;
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi membawahkan:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - c. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup akuntansi pendapatan;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup akuntansi pendapatan;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup akuntansi pendapatan;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi pendapatan;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup akuntansi pendapatan; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, terdiri dari:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup akuntansi pendapatan;**
 - b. **menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup akuntansi pendapatan;**
 - c. **membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup akuntansi pendapatan;**
 - f. **menyelenggarakan rekonsiliasi realisasi data pendapatan dengan Perangkat Daerah;**
 - g. **menyelenggarakan konsolidasi data dan identifikasi permasalahan pendapatan;**
 - h. **memeriksa data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan;**

i. menyusun ...

- i. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran realisasi keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan pendapatan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi pendapatan;
- m. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan lingkup akuntansi pendapatan;
- n. menyusun sistem dan prosedur akuntansi pendapatan;
- o. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pendapatan;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan pendayagunaan arsip lingkup akuntansi pendapatan;
- q. mendistribusikan surat/informasi kepada Perangkat Daerah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Pusat lingkup akuntansi pendapatan;
- r. melaksanakan pelayanan publik terkait informasi lingkup akuntansi pendapatan;
- s. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup akuntansi pendapatan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup akuntansi pendapatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi pendapatan;
- v. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaksanakan ...

- w. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi belanja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup akuntansi belanja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup akuntansi belanja;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup akuntansi belanja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi belanja;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup akuntansi belanja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup akuntansi belanja;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup akuntansi belanja;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup akuntansi belanja;
- f. menyusun sistem dan prosedur akuntansi belanja dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA- Belanja) dan Laporan Operasional (LO) Belanja;
- g. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- h. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja, menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3**Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan****Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
 - (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan.**
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
-
- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan, sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja akuntansi pembiayaan dan pelaporan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD lingkup penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas;
- g. menyusun sistem dan prosedur akuntansi pembiayaan dan pelaporan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan Perangkat Daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan (CaLK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi dan penerapan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. menyusun bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;**
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Badan akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BABVI ...

BAB VI**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.**

BAB VII**TATA KERJA****Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepatpada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Rincian tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Badan dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB IX ...

BAB IX**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 30**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian jabatan Kepala Badan dan Kepala unit kerja dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB X**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bandung Nomor 329 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2010 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016NOMOR 65

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



H. BAMBANG SUHARI, SH.

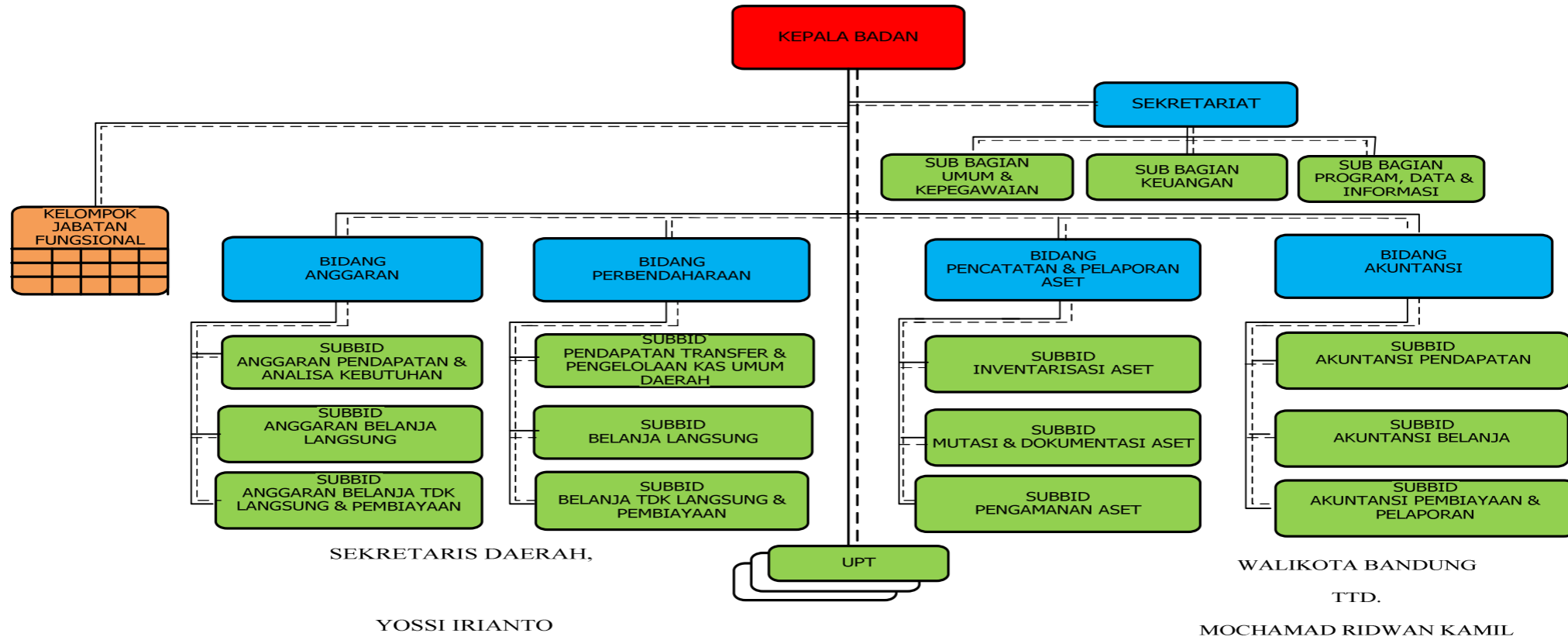
Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

**Jalan Wastukencana No.2 Bandung Telepon(022)4232338 – 4207706 – 4240127
Fax.(022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi JawaBarat**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :



**Jalan Wastukencana No.2 Bandung Telepon(022)4232338 – 4207706 – 4240127
Fax.(022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi JawaBarat**