



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 57 TAHUN 2016

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALOPO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo disingkat BPKAD adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.

17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
19. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
20. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelolaan adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
21. Pembantu Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelolaan adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah;
 - 3) Sub Bidang Perbendaharaan dan Evaluasi.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Akuntansi;
 - 2) Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3) Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Barang Milik Daerah;

- 2) Sub Bidang Penatausahaan Dan Pengamanan Aset Daerah;
 - 3) Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindah tanganan dan Penghapusan.
- f. Unit Pelaksanan Teknis Badan (UPTB);
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai **Fungsi**:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai **Rincian Tugas** :

1) Kepala BPKAD Selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPKD :

- a. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. melaksanakan pelaksanaan Anggaran SKPKD;
- c. melaksanakan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. melaksanakan pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- e. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPKD;
- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- h. melaksanakan pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- i. melaksanakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- k. melaksanakan penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- l. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPKD;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
- o. melaksanakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui pengelolaan;
- p. melaksanakan penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- q. melaksanakan pengajuan usul pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan kepada Walikota melalui pengelolaan;
- r. penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Walikota melalui pengelolaan;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD;
- t. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Kepala BPKAD selaku PPKD:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan fungsi BUD;
- d. menyusun laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

3. Kepala BPKAD selaku BUD:

- a. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. memantau penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- g. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. melaksanakan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- l. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- m. melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- n. melaksanakan pengembalian kelebihan pendapatan;
- o. melaksanakan penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- p. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah;
- r. melaksanakan APBD;
- s. melaksanakan penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- t. melaksanakan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota;
- u. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah;
- v. melaksanakan penyajian informasi keuangan Daerah;

- w. melaksanakan pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan Daerah;
- x. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- y. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan investasi Daerah; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

4. **Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Aset / Barang Milik Daerah :**

- a. melaksanakan penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. mengatur, melaksanakan, memanfaatkan, menghapus dan memindahtangankan barang milik Daerah yang telah disetujui Walikota;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Tindak lanjut dan Keuangan.
- (3) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai **Fungsi** :

- a. pelaksanaan urusan Sekretariat, rumah tangga dan aset badan;
 - b. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Data base Badan dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Paragraf 1

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai **Tugas Pokok** :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas, serta menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Kota.
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas serta investasi daerah.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai **Fungsi**:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - c. pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan standar biaya masukan dan pedoman lainnya terkait pelaksanaan anggaran;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan perbendaharaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan kas dan investasi daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;

- h. melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- m. melaksanakan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- p. melaksanakan proses administrasi usulan penunjukan pejabat pengelolaan keuangan SKPD;
- q. melaksanakan koordinasi penerbitan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- s. melaksanakan validasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional bendahara dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- t. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
- u. melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah;
- v. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- w. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- x. melaksanakan penerbitan SP2D;
- y. melaksanakan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- z. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- aa. membuat laporan hasil kegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Penyusunan APBD

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahannya, mengoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP rancangan APBD;
 - h. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan sub Penyusunan APBD serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : menyelenggarakan pengelolaan kas dan investasi daerah, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas, dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Kota.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
 - j. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
 - m. menyusun dan menyiapkan laporan aliran kas secara periodik;
 - n. menyusun draf Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;

- o. menyimpan dokumen asli naskah perjanjian kerjasama terkait pengelolaan investasi daerah;
- p. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Perbendaharaan Dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Evaluasi mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penatausahaan perbendaharaan dan evaluasi atas pengelolaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan dan Evaluasi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan registrasi SPM dan SP2D atas belanja SKPD dan SKPKD;
 - f. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - g. melaksanakan pengujian rekening belanja atas SP2D;
 - h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;

- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD atas pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. melaksanakan validasi atas dokumen surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- m. melaksanakan evaluasi atas pengelolaan APBD seluruh SKPD dan SKPKD secara berkala;
- n. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang perbendaharaan dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Paragraf 1

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **Tugas Pokok:** memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas badan dalam lingkup pelaksanaan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi, penyusunan laporan dan penyajian informasi keuangan daerah, dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **Fungsi**:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan sistem Akuntansi Pemerintah Kota;
 - b. pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Pemerintah Kota;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kota dan pelaporan Kinerja Keuangan Pemerintah Kota;
 - d. pembinaan dalam rangka pelaporan BLUD;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pelaksanaan penyajian Informasi Keuangan Daerah;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja;
 - h. Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
 - i. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. Menyusun rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Lingkup Sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPKD) dan bendahara umum daerah (BUD), serta evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan akuntansi, pelaporan dan penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota;

- g. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi SKPD dan sistem akuntansi SKPKD;
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi informasi dan akuntansi;
- j. melakukan pencatatan transaksi keuangan;
- k. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- l. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. menyusun rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah;
- o. menyusun laporan rekonsiliasi;
- p. melaksanakan pembinaan di bidang akuntansi keuangan daerah;
- q. membuat laporan hasil kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembukuan dan akuntansi atas transaksi keuangan daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang akuntansi mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengumpulkan dan memverifikasi dokumen transaksi keuangan pemerintah daerah;
 - f. menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi akuntansi;
 - g. mengolah data transaksi keuangan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan dengan SKPD;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi laporan sistem akuntansi SKPD dengan sistem akuntansi SKPKD;
 - j. melakukan pembinaan teknis administrasi pembukuan dan akuntansi kepada SKPD/Instansi/unit kerja yang sesuai dengan sistem pembukuan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan analisa dan evaluasi tentang tata cara pelaksanaan pembukuan dan akuntansi;
 - l. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang akuntansi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD/instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. menyusun rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah; dan

- j. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan Dan Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : membuat pelaporan dan penyajian informasi keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyiapkan bahan-bahan laporan dan informasi keuangan daerah;
 - f. mengolah data laporan dan informasi keuangan daerah;
 - g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD/instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan laporan dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - h. melaksanakan pendistribusian pelaporan dan penyajian informasi keuangan daerah;

- i. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang pelaporan dan informasi keuangan daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG ASET DAERAH

Paragraf 1

Bidang Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup Perencanaan dan analisa, penatausahaan dan pengamanan serta pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Perencanaan dan Analisa Aset Daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - i. pelaksanaan administrasi Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset Daerah, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- g. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. meneliti bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelolaan Barang;
- i. menyusun Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa lingkup Pemerintah Kota;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- k. menyimpan dokumen asli kepemilikan tanah dan kendaraan dinas milik daerah;
- l. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- m. melakukan rekonsiliasi dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. membuat rekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelolaan sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- o. menyelenggarakan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk ditetapkan oleh Pengelolaan Barang;
- p. memberikan bimbingan teknis bidang administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan perencanaan dan penyusunan Daftar kebutuhan barang milik daerah meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- r. meneliti usulan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

- s. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
- t. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- w. menyusun konsep Keputusan Walikota mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah;
- x. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- y. menyusun Standarisasi Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah;
- z. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai Pengelolaan barang milik daerah;
- aa. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang;
- bb. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub. Bidang;
- cc. mengoreksi konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala sub bidang;
- aa. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja;
- cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
- dd. membuat laporan hasil kegiatan bidang aset daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- ee. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Barang Milik daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Barang Milik Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Aset Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan dan Analisa Aset Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Barang Milik Daerah, mempunyai **Rincian tugas:**
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian Perencanaan dan Analisa Aset Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian perencanaan dan analisa aset daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan penyusunan standar barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Kebutuhan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Harga barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penerimaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penghimpunan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan analisis dan penelaahan terhadap usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyusun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil analisa dan penelaahan.
 - n. menyusun laporan data barang pada Pengguna Barang dan Pengelolaan Barang.
 - o. menghimpun laporan hasil pengadaan semesteran dan tahunan pada Pengguna Barang dan Pengelolaan Barang;
 - p. melaksanakan penetapan pengguna barang milik daerah meliputi Penetapan Status Penggunaan, Pengalihan Status Penggunaan, Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - q. melakukan penelitian fisik dalam rangka penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;

- r. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik daerah termasuk rumah negara;
- t. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Kepala Sub. Bidang Perencanaan dan Analisa Aset Daerah;
- w. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. membuat laporan hasil kegiatan bidang asset daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan sebagian tugas Bidang aset daerah yang berkenaan dengan administrasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;

- g. melaksanakan proses penetapan pejabat yaitu: Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna barang, Pejabat Penatusahaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelolaan pada Pejabat Penatausahaan Barang, Pembantu Pengurus Barang Pengelolaan, Pengurus Barang Pengguna pada Pengguna Barang, Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang dan lain-lain;
- h. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
- i. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pihak ketiga, Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya;
- j. melakukan inventarisasi dan sensus aset daerah;
- k. menyelenggarakan pengamanan Barang Milik Daerah;
- l. melakukan pendokumentasian Barang Milik Daerah;
- m. melakukan rekonsiliasi dengan seluruh SKPD;
- n. melakukan pengembangan system pengelolaan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari barang milik daerah berupa aset tetap dan atau selain aset tetap;
- q. melaksanakan penghimpunan hasil inventarisasi barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- r. melaksanakan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris barang;
- s. melaksanakan penyusunan penyusutan aset tetap;
- t. melaksanakan pembukuan aset tetap;
- u. melaksanakan penyusunan laporan persediaan;
- v. melaksanakan penilaian aset untuk kepentingan penghitungan neraca aset, pemanfaatan dan pemindahtanganan, termasuk aset yang dipisahkan dan dikuasai oleh pihak ketiga;
- w. melakukan pengusulan terkait barang milik daerah yang hilang/ tidak ditemukan kepada Sekretariat TGR;
- x. melaksanakan penatausahaan BLUD;
- y. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;
- z. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- bb. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah selain aset tetap;
- cc. melakukan penelitian fisik terkait penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan penerimaan Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Barang dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- ee. melaksanakan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- ff. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub. Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah;
- gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD dan instansi terkait dalam Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah;
- hh. membuat laporan hasil kegiatan bidang aset daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- ii. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 19

- (1) Sub bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang aset daerah yang berkenaan dengan Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;

- e. mempersiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- g. melaksanakan pengkajian dan meneliti terkait Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- h. mempersiapkan bahan terkait usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- i. menyusun pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dan mempersiapkan konsep rancangan Keputusan Walikota mengenai pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pendataan barang milik daerah yang akan di hapus;
- k. melakukan penelitian fisik barang terkait penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan administrasi pemanfaatan barang milik daerah;
- m. melaksanakan administrasi pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. mempersiapkan konsep rancangan Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- o. mempersiapkan bahan penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- p. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- q. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD dan instansi terkait pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- s. membuat laporan hasil kegiatan bidang asset daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 25

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

B A B VIII

P E N U T U P

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 08 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA PALOPO,



H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 57

