



WALIKOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG  
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang.

#### MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang Keuangan dan Aset Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

## BAB III

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Badan Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Badan adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja langsung; dan
    3. Sub Bidang Hibah dan Bantuan Sosial;
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Kas Umum Daerah;
    2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
    3. Sub Bidang Belanja Langsung;
  - e. Bidang Akuntansi dan Aset, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
    2. Sub Bidang Pencatatan Aset; dan
    3. Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan Daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Badan yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;  
dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Badan;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
  - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Badan;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Badan;
  - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Badan;
  - g. menyusun laporan keuangan Badan; dan
  - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Badan;
  - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Badan;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Badan;

- e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Badan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Anggaran Belanja Langsung serta Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan perencanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran,
  - c. penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. penyiapan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. penelitian Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
  - f. penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
  - g. penyiapan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - h. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan daerah;
  - i. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang anggaran;
  - j. pengkajian pelaksanaan usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
  - k. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan anggaran; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - c. menyusun lampiran Ranperda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
  - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan Anggaran Belanja Langsung;
  - c. menyusun lampiran Raperda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);



- d. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk Belanja Langsung;
- e. menyiapkan bahan Analisis Standar Biaya; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Hibah dan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hibah dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis Hibah dan Bantuan Sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Hibah dan Bantuan Sosial;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis Hibah dan Bantuan Sosial;
  - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hibah dan bantuan Sosial; dan
  - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Kas Umum Daerah, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - b. penyiapan anggaran kas, menetapkan SPD dan menerbitkan SP2D;
  - c. pelaksanaan pengelolaan gaji, pemungutan pajak, permintaan pendapatan dana transfer dan penyimpanan/penempatan uang daerah;

- d. penyusunan rancangan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening kas umum daerah;
- e. penyusunan pedoman teknis pembukaan rekening Bank bagi SKPD;
- f. penyusunan rancangan penetapan uang persediaan bagi SKPD;
- g. pemantauan kas penerimaan dan pengeluaran APBD dalam rekening kas daerah;
- h. penyiapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
- i. pelaksanaan pembukuan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan keuangan daerah serta penyimpanan dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. pengkoordinasian pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
- k. penyiapan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- l. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kas Umum Daerah mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Umum Daerah mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengadministrasian Kas Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah pada satuan kerja terkait;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi dengan Bank yang ditunjuk atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian sirkulasi dana kas daerah yang disiapkan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. melaksanakan laporan posisi kas daerah harian; dan
  - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan belanja tidak langsung;
  - b. melaksanakan penyiapan anggaran belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan peyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - d. menerbitkan Surat Perintah pencairan dana (SP2D) belanja tidak langsung;
  - e. menyiapkan dokumen penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang pejabat yang menandatangani SPD, SPM, Daftar Penguji, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan belanja langsung;
  - b. melaksanakan penyiapan anggaran belanja langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan peyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung;
  - d. menerbitkan Surat Perintah pencairan dana (SP2D) belanja langsung;
  - e. menyiapkan dokumen penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang pejabat yang menandatangani SPD, SPM, Daftar Penguji, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pelaporan Keuangan, Pencatatan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - c. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. penyusunan, pengkoordinasian rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah daerah;
  - f. penyiapan data rewiuw Inspektorat Daerah, Pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya;
  - g. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Pelaporan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan;
  - b. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang; dan
  - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pencatatan Aset mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis Pencatatan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencatatan Aset mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pendataan dan pencatatan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana/daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang dan jasa; dan
  - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Aset mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. melakukan proses penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
  - c. melakukan proses pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

## Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Daerah bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

### Pasal 23

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

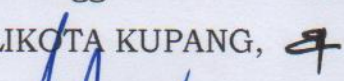
Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kupang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 250) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

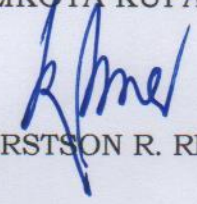
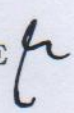
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

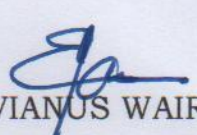
Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 27 November 2019

WALIKOTA KUPANG, 

  
JEFIRSTSON R. RIWU KORE 

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 27 November 2019

u Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

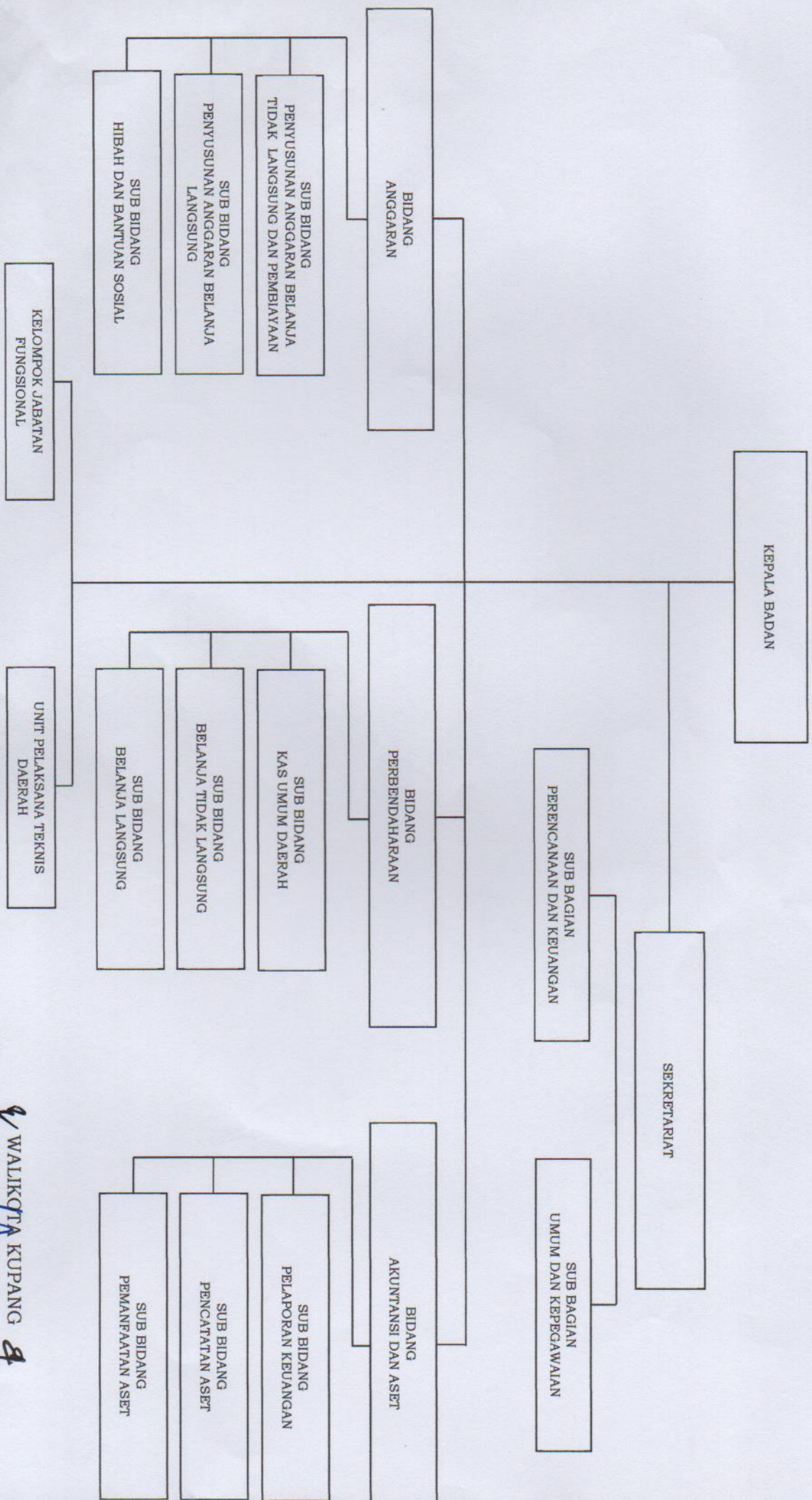
  
ELVIANUS WAIRATA

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2019 NOMOR 418



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG  
 NOMOR 43 TAHUN 2019  
 TANGGAL 27 NOVEMBER 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KUPANG  
 TPE B



*zhu*

WALIKOTA KUPANG

JEFIRSTSON R. RIWU KORE