



# **WALIKOTA KENDARI**

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DRAF PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR 27 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnyadisingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBM, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

## **BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

### **Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah**

#### **Pasal 2**

Perangkat Daerah Kota Kendari yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

### **Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah**

#### **Pasal 3**

Nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penunjang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah BKAD.

### **Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) BKAD merupakan Perangkat Daerah tipe A.
- (2) Penentuan tipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

Badan bertugas melaksanakan urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan.

### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. penyusunan Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. perumusan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD serta petunjuk teknis dibidang anggaran;
- e. penatausahaan keuangan daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. penyusunan Keputusan Walikota tentang penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas usul SKPD;
- h. penyimpanan Uang Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- i. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi badan.

### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. penyusunan Kebijakan, Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan APBD serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan menetapkan SPD;
- e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan sistem akuntansi, pelaporan dan informasi keuangan daerah berbasis akrual;
- h. penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- i. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- j. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- k. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota; dan

- l. pencatatan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD berupa tanah/bangunan dan/atau selain tanah/bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 9**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - f. Bidang Aset; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan membina bawahan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis akrual.
- (2) Kepala Badan menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 7.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, menyiapkan bahan koordinasi, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran berbasis akrual;
  - b. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - d. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - e. penyusunan standar operasional prosedur;
  - f. penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;

- g. perawatan barang inventaris dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan dan melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan kesejahteraan dan kepangkatan pegawai;
  - c. pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan peningkatan kinerja, disiplin dan perjanjian kinerja pegawai;
  - e. Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD lingkup badan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan keamanan kantor;
  - g. pelaksanaan ketatalaksanaan BMD pengguna barang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Anggaran**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis penyusunan usulan anggaran satuan kerja perangkat daerah berbasis akrual.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis APBD berbasis akrual;
  - b. perumusan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD serta petunjuk teknis dibidang anggaran;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan KUA/Perubahan KUA dan Penyusunan PPAS/Perubahan PPAS;
  - d. penyusunan Rancangan APBD, Rencana Perubahan APBD dan anggaran pembiayaan daerah berbasis akrual;
  - e. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA /DPPA-SKPD;
  - f. pengesahan DPA/DPPA-SKPD perangkat daerah; dan

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

#### **Pasal 15**

Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan, pengeluaran kas dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
  - b. penyiapan anggaran kas;
  - c. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
  - d. pengoordinasian dan pengendalian penempatan keuangan daerah, pengelolaan, penatausahaan investasi dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. pengelolaan utang, piutang dan melakukan penagihan piutang daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi administrasi BUD/Kuasa BUD;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - i. pengendalian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
  - j. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan perbendaharaan;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas perbendaharaan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Kelima Bidang Aset**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis pengelolaan aset berbasis akrual.



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

#### **Pasal 19**

Susunan Organisasi Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Keenam Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis pengelolaan akuntansi dan pelaporan berbasis akrual.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan akuntansi dan pelaporan berbasis akrual;
  - b. perumusan kebijakan, Pedoman dan bimbingan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi informasi akuntansi;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
- i. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 22**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf B, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19 dan Pasal 21 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) 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.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

### **Pasal 28**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN ESELONISASI DALAM JABATAN**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (6) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (8) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (9) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal, 25 - 1 - 2022

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. Adm Umum	
2	Ka. BKPRDM	
3	Kabag. Organisasi	
4	Kabag. Hukum	



Diundangkan di Kendari  
pada tanggal, 25 - 1 - 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA KENDARI**



**Hj. NAHWA UMAR**

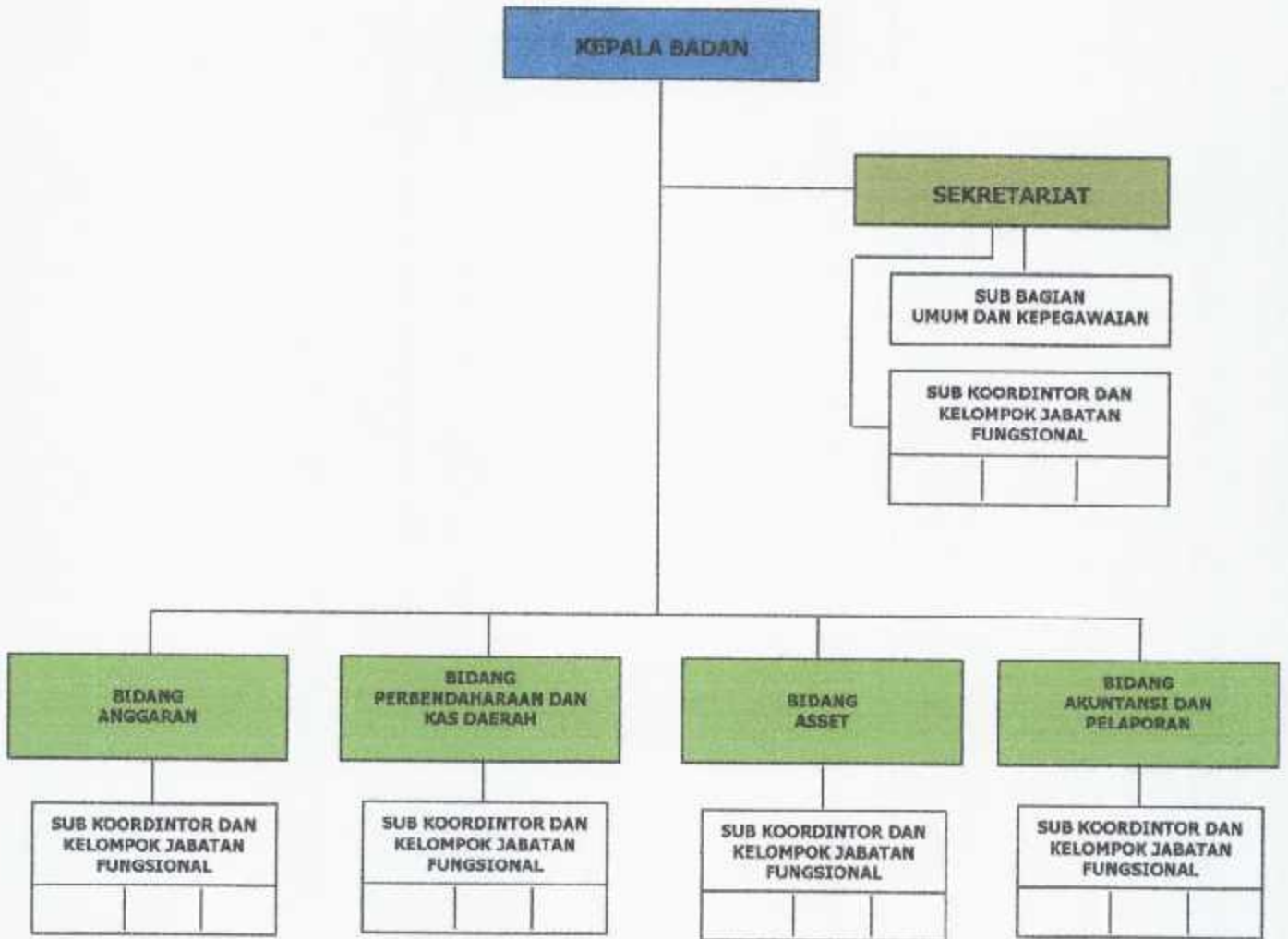
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 27

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 27 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 - 1 - 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asc-Adm. Um km	[Signature]
2	Ka. Bf Prdm	[Signature]
3	Kabag. Organisasi	[Signature]
4	Kabag. Hukum	[Signature]

WALIKOTA KENDARI,  
  
H. SULKARNAIN K. [Signature]