



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
 3. 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);
 4. 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

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 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 Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai;
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan aset daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. perumusan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
- c. perumusan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dapat terukur secara tepat dan optimal;
- e. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- g. pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
- i. pengevaluasian penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- k. penggunaan anggaran badan;
- l. penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - 2. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pelaporan;
 - 2. Subbidang Akuntansi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
 - 2. Subbidang Belanja Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana,

- koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan;
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengelolaan sistem informasi teknologi;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;

- b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program
- c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
- d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pembinaan, pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPAdan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - c. Melaksanakan pembinaan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS;

- g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi;
- n. pelaksanaan pembinaan;

Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Anggaran terbagi atas :

- a. Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, melaksanakan tugas pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan Perubahan KUA, pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan Perubahan PPAS, koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD, Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD dan pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyusunan Anggaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, melaksanakan tugas pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang anggaran, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD Dan Rancangan Perubahan APBD, penyiapan informasi keuangan daerah, Pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan system

penganggaran, penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi dan pelaksanaan pembinaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi; dan
 - i. pelaksanaan pembinaan.

Bagian Kelima Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang perencanaan, kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan aset;
- (2) Uraian tugas Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
 - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
 - d. mempersiapkan proses penilaian aset;
 - e. menyiapkan dan memproses pemindahtangan aset (penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal);
 - f. melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah oleh pengguna barang;
 - g. melakukan proses penghapusan aset atas usulan Perangkat Daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kerja;
 - i. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis system pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- b. pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi;
- c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- d. pengoordinasian dalam pemanfaatan aset;
- e. pengoordinasian dalam pengamanan aset;
- f. pelaksanaan kegiatan penilaian aset;
- g. pelaksanaan proses penghapusan aset yang diusulkan SKPD;
- h. pelaksanaan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- i. pelaksanaan dan penyelenggaraan pemindahtanganan aset;
- j. pelaksanaan dan penyelenggaraan pemutakhiran data aset daerah;
- k. pelaksanaan dan penyelenggaraan, pencatatan dan pelaporan aset daerah; dan
- l. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 19

Susunan Organisasi Bidang Aset terbagi atas:

- a. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
- b. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan data tentang pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengamanan aset;
 - c. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pemanfaatan aset;
 - d. menyiapkan penetapan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. melakukan koordinasi, menghimpun dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan dengan SKPD;
 - f. menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah (sertifikat) dan kendaraan/Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - g. melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya;
 - h. menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Rencana

- Pemeliharaan Barang (RPB);
- i. menyusun rencana dan program kerja;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang penatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penatausahaan;
 - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan;
 - d. menyiapkan Keputusan Wali kota tentang penetapan pengurusan barang/pembantu pengurus barang dan penyimpan barang;
 - e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset;
 - f. melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset;
 - g. mengkoordinir kodefikasi barang;
 - h. melakukan penatausahaan barang dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
 - i. melakukan validasi data aset;
 - j. menyusun rencana dan program kerja;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Akuntansi dan pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- (2) Uraian tugas Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengecekan atas kesesuaian laporan bulanan fungsional penerimaan, pengeluaran, Buku Kas Umum dan dokumen pendukung lainnya dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulanan SKPD;
 - b. melaksanakan tugas-tugas sebagai Sekretariat Majelis Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penyelesaian kerugian daerah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rumusan kebijakan Akuntansi Pemerintah daerah;
- b. penyiapan penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD;
- c. penyiapan penyusunan Laporan Triwulan Realisasi Pelaksanaan APBD;
- d. penyiapan penyusunan Laporan Semester I (Pertama) Realisasi APBD;
- e. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL, Neraca, LAK, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan; Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan verifikasi, bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada SKPD; dan
- j. penyiapanan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 24

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan terbagi atas :

- a. Subbidang Pelaporan;
- b. Subbidang Akuntansi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan melakukan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester I dan Pronogsis Pemerintah Daerah Kota Dumai;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi melakukan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LAK, LO, LPE, dan CaLK;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. membantu pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. membantu pelaksanaan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Perbendaharaan

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan terhadap Bendahara, serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan peraturan serta menyiapkan bahan yang berkaitan dengan gaji;
 - b. melakukan pengujian, mencatat, membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan terkait gaji;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran gaji;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membukukan, mengevaluasi dan membuat laporan pengeluaran gaji;
 - e. menyiapkan, melaksanakan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - f. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
 - g. menyiapkan dan mencetak draft SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - h. membuat registrasi SPM dan SP2D dari SKPD;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Kas dengan pihak-pihak terkait; dan
 - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan anggaran kas;
- b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
- e. penyiapan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- f. pemantauan dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- g. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah;
- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau penatausahaan investasi daerah;
- i. penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
- k. Penatausahaan pembiayaan daerah;
 - l. pelaksanaan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan arus kas secara periodik kepada Walikota;
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 29

Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan terbagi atas :

- a. Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
- b. Subbidang Belanja Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan anggaran kas, manajemen kas, LAK, melaksanakan pengelolaan kas daerah serta memantau dan melaksanakan penerimaan pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah melakukan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penatausahaan pembayaran berdasarkan SP2D yang diterbitkan melalui Kepala Badan;
 - b. melakukan penatausahaan pengelolaan kas daerah;
 - c. melakukan penataan surat-surat berharga dalam lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. melakukan pelaporan kas daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 31

- (1) Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, memeriksa dan meneliti administrasi bukti pengeluaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Daerah melakukan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
 - b. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
 - c. menyiapkan, melaksanakan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - d. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
 - e. menyiapkan dan mencetak draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - f. membuat registrasi SPM, SP2D dari SKPD;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan BPKAD.

Pasal 36

Semua unsur di lingkungan BPKAD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) BPKAD menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BPKAD.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh BPKAD.

Pasal 38

BPKAD menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BPKAD.

Pasal 39

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 41

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan BPKAD berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Wali kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Wali kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 1 Seri D) dan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 24 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

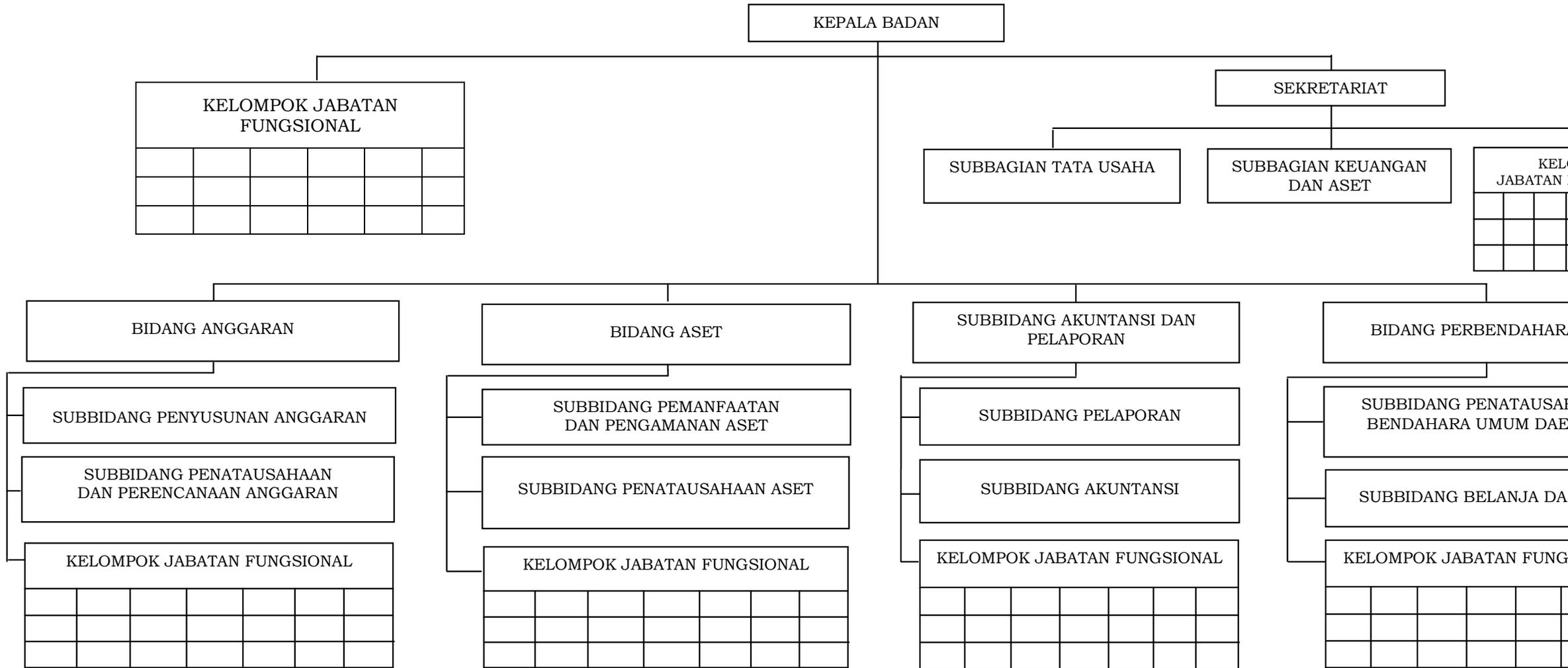
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 27 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 49 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL