

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 kedua kalinya 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 2. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
 3. Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran;
 - d. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 2. Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 3. Subbidang Penatausahaan Aset.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pelaporan;
 2. Subbidang Akuntansi; dan
 3. Subbidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
 2. Subbidang Belanja Langsung; dan
 3. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi BPKAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPKAD, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretaris 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

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan BPKAD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) 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 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS Perubahan), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD yang menyangkut tentang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan serta penatausahaan dan perencanaan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyampaian bahan dan perumusan KUA dan KUPA, PPAS dan PPAS Perubahan;
- b. penyampaian bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan dan piutang;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
- f. penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan KUA, PPAS, KUA Perubahan, PPAS Perubahan;
- g. penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- h. penyusunan rancangan KUA, PPAS, KUPA, PPAS Perubahan;
- i. pelaksanaan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan SKPKD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
- j. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- k. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD, DPA SKPKD dan DPPA SKPKD dengan TAPD;
- l. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD dan DPPA SKPD, DPA SKPKD dan DPPA Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD;
- m. pelaksanaan pengendalian anggaran; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 15

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
- b. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran.

Pasal 16

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, melaksanakan tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan KUA PPAS, KUPA PPAS Perubahan, rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD belanja langsung.
- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD dengan SKPD bersama TAPD belanja langsung;
 - c. mengumpulkan dokumen RKA SKPD belanja langsung;
 - d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA SKPD dan DPPA SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
 - f. melakukan otorisasi rancangan DPA SKPD, DPAL SKPD dan DPPA SKPD; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, melaksanakan tugas pokok menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD bidan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD dengan SKPD bersama TAPD belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. mengumpulkan dokumen RKA SKPD belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA SKPD, DPAL SKPD dan DPPA SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
 - f. melakukan otorisasi rancangan DPA SKPD, DPAL SKPD dan DPPA SKPD; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, melaksanakan tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan dan perencanaan APBD.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja dan laporan kerja;
- b. menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. menyusun dan menyiapkan rancangan APBD;
- d. menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD;
- e. menghimpun DPA SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
- f. menyusun nota keuangan rancangan APBD;
- g. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD atas hasil evaluasi Gubernur;
- h. menyusun petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- k. menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- n. memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
- p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aset

Pasal 19

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang perencanaan, kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan aset.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- 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 oleh Perangkat Daerah;
- 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 21

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
- b. Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
- c. Subbidang Penatausahaan Aset.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan data tentang pengamanan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - b. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan pengamanan aset;
 - c. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan pemanfaatan aset;
 - d. menghimpun dan menelaah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari pengguna barang;
 - e. menyusun standar harga barang;
 - f. menyiapkan penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan dan penggunaan sementara barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan proses pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. menghimpun dan menyimpan bukti kepemilikan barang milik daerah khusus tanah (sertifikat) dan kendaraan/Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - i. melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya;
 - 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.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pemindahtanganan 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.

Pasal 24

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Walikota tentang penetapan pengurus barangpengelola, pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang dan pengurus barang pembantu;
 - e. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah;
 - f. menghimpun daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna;
 - g. menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna;
 - h. melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunanyang berada dalam penguasaannya;
 - i. menghimpun laporan hasil inventarisasi dari pengguna barang;
 - j. menyusun laporan barang milik daerah sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah;
 - k. melakukan penatausahaan barang dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
 - l. melakukan validasi data aset;
 - m. menyusun rencana dan program kerja;
 - n. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan 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. penyiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- f. penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- g. penyiapan penyusunan 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 27

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Subbidang Pelaporan;
- b. Subbidang Akuntansi; dan
- c. Subbidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun laporan Semester I (Pertama) APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - b. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan SKPD, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - c. melakukan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan baik secara manual maupun aplikasi SIPKD pada SKPD;
 - d. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan
 - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara mengkompilasi Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LAK, LO, LPE dan catatan atas Laporan Keuangan;
 - c. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah di setiap SKPD;
 - e. melakukan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan

- sistem Akuntansi Pengelolaan keuangan pada SKPD;
- f. melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, memverifikasi dan merekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran Bulanan SKPD, Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Buku Rincian Objek Penerimaan dan Pengeluaran serta menyusun Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD, Arus Kas Bulanan dan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran, menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah, melakukan penelitian, verifikasi dokumen dan menyusun laporan kerugian daerah, melaksanakan langkah-langkah penyelesaian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian kerugian daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Verifikasi dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi terhadap Laporan Fungsional Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. melakukan pengujian Buku Kas Umum dengan Laporan Fungsional dan Buku Rincian Objek.
 - c. melakukan rekapitulasi atas Penerimaan dan Pengeluaran dari Laporan B.IX Bank;
 - d. menyusun Laporan Bulanan realisasi Pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan Bendahara SKPD;
 - f. melakukan verifikasi pengajuan Surat Perimintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan serta Langsung (LS) secara manual dan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
 - g. membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran;
 - h. membuat Laporan Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
 - i. membuat Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah;
 - j. membuat Arus Kas Bulanan;
 - k. menerima dan menginventarisasi kasus-kasus kerugian daerah yang terjadi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan penelitian, verifikasi dokumen dan menyusun laporan kerugian daerah;
 - m. melaksanakan langkah-langkah penyelesaian ganti kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - n. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penyelesaian kerugian daerah serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan;
 - o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 31

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan terhadap Bendahara, serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan arus kas secara periodik kepada Walikota; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 33

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
- b. Subbidang Belanja Langsung; dan
- c. Subbidang Belanja Tidak Langsung.

Pasal 34

- (1) Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan 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) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- f. melakukan penatausahaan penerimaan transfer; dan
- g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, memeriksa dan meneliti administrasi bukti pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan peraturan;
 - b. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kebutuhan pengeluaran;
 - c. melakukan pengujian terhadap semua pengeluaran;
 - d. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
 - f. membukukan, mengevaluasi, dan membuat laporan pengeluaran;
 - g. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
 - h. menganalisa DPA SKPD, DPPA SKPD, DPAL SKPD, DPA SKPKD, DPPA SKPKD sesuai penyediaan dana;
 - i. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
 - j. menyiapkan dan mencetak draft SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - k. membuat registrasi SPM, SP2D dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari SKPD; dan
 - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 36

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memeriksa serta meneliti Administrasi bukti belanja hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/daerah dan Partai Politik, Belanja Tak Terduga, pada RKA/RKPA SKPKD untuk menjadi DPA/DPPA SKPKD;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi data pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran SKPD, rekonsiliasi laporan gaji Pegawai Negeri Sipil, laporan iuran wajib pegawai dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan PT. Taspen;
 - c. mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Belanja SKPKD;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang hibah, bantuan sosial dan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pencairan yang berkaitan dengan hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan;
 - f. menyiapkan DPA hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan;
 - g. melakukan pengujian atas kelengkapan rekomendasi bantuan yang disampaikan oleh SKPD;
 - h. menyiapkan bahan blangko dan dokumen hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan;
 - i. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan; dan
 - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan

lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Badan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing

BAB V
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh salah 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Subbidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

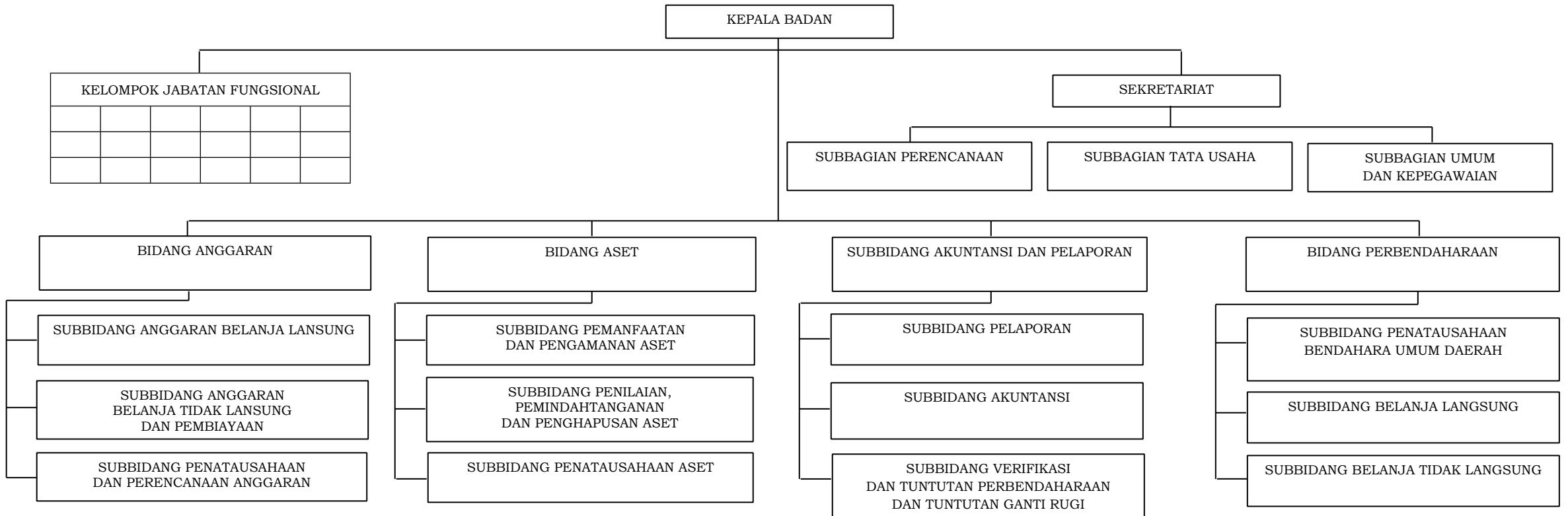
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 24 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 68 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS