



WALIKOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG  
NOMOR 60 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang;

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

11

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);



## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional jenjang ahli muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.

H

## BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Keuangan Dan Aset Daerah serta tugas pembantuan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang keuangan dan aset daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan Badan Tipe B. dengan susunan organisasi terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat dengan 1 (satu) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.



- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Kas Umum Daerah;
    - 2. Sub Bidang Belanja Langsung.
  - e. Bidang Akuntansi dan Aset, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
    - 2. Sub Bidang Pencatatan Aset;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga badan;
  - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepastakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup badan;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup badan;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup badan; dan
  - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, anggaran belanja langsung serta hibah dan bantuan sosial
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan perencanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
  - c. penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);



- d. penyiapan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. penelitian rencana kerja anggaran SKPD (RKA-SKPD);
- f. penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- g. penyiapan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan daerah;
- i. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang anggaran;
- j. pengkajian pelaksanaan usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

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

ft

## Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kas umum daerah, belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - b. penyiapan anggaran kas, menetapkan SPD dan menerbitkan SP2D;
  - c. pelaksanaan pengelolaan gaji, pemungutan pajak, permintaan pendapatan dana transfer dan penyimpanan/penempatan uang daerah;
  - d. penyusunan rancangan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening kas umum daerah;
  - e. penyusunan pedoman teknis pembukaan rekening bank bagi SKPD;
  - f. penyusunan rancangan penetapan uang persediaan bagi SKPD;

pt



- g. pemantauan kas penerimaan dan pengeluaran APBD dalam rekening kas daerah;
- h. penyiapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
- i. pelaksanaan pembukuan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan keuangan daerah serta penyimpanan dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. pengkoordinasian pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
- k. penyiapan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- l. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan belanja langsung;
- b. melaksanakan penyiapan anggaran belanja langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung;
- d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- e. menyiapkan dokumen penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang pejabat yang menandatangani SPD, SPM, Daftar Penguji, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaporan keuangan, pencatatan dan pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - c. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. penyusunan, pengkoordinasian rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - f. penyiapan data review Inspektorat Daerah, Pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya;



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

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan;
  - b. menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan perlanggungjawaban keuangan dan barang; dan
  - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

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

81

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 15**

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

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 17**

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.



- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan fungsi jabatan administrator.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
- a. sub koordinator substansi perencanaan dan keuangan;
  - b. sub koordinator substansi hibah dan bantuan sosial;
  - c. sub koordinator substansi belanja tidak langsung; dan
  - d. sub koordinator substansi pemanfaatan asset.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap unsur organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap unsur organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

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



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

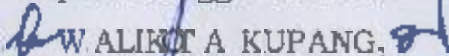
Pada saat mulai berlakunya peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kupang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 418) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

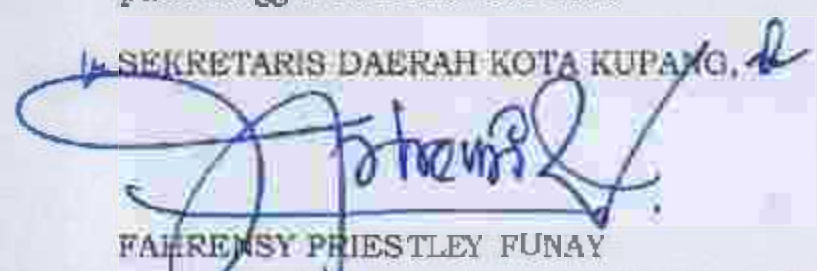
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 31 Desember 2021

  
WALIKOTA KUPANG,

  
JEFIRSTON R. RIWU KORE

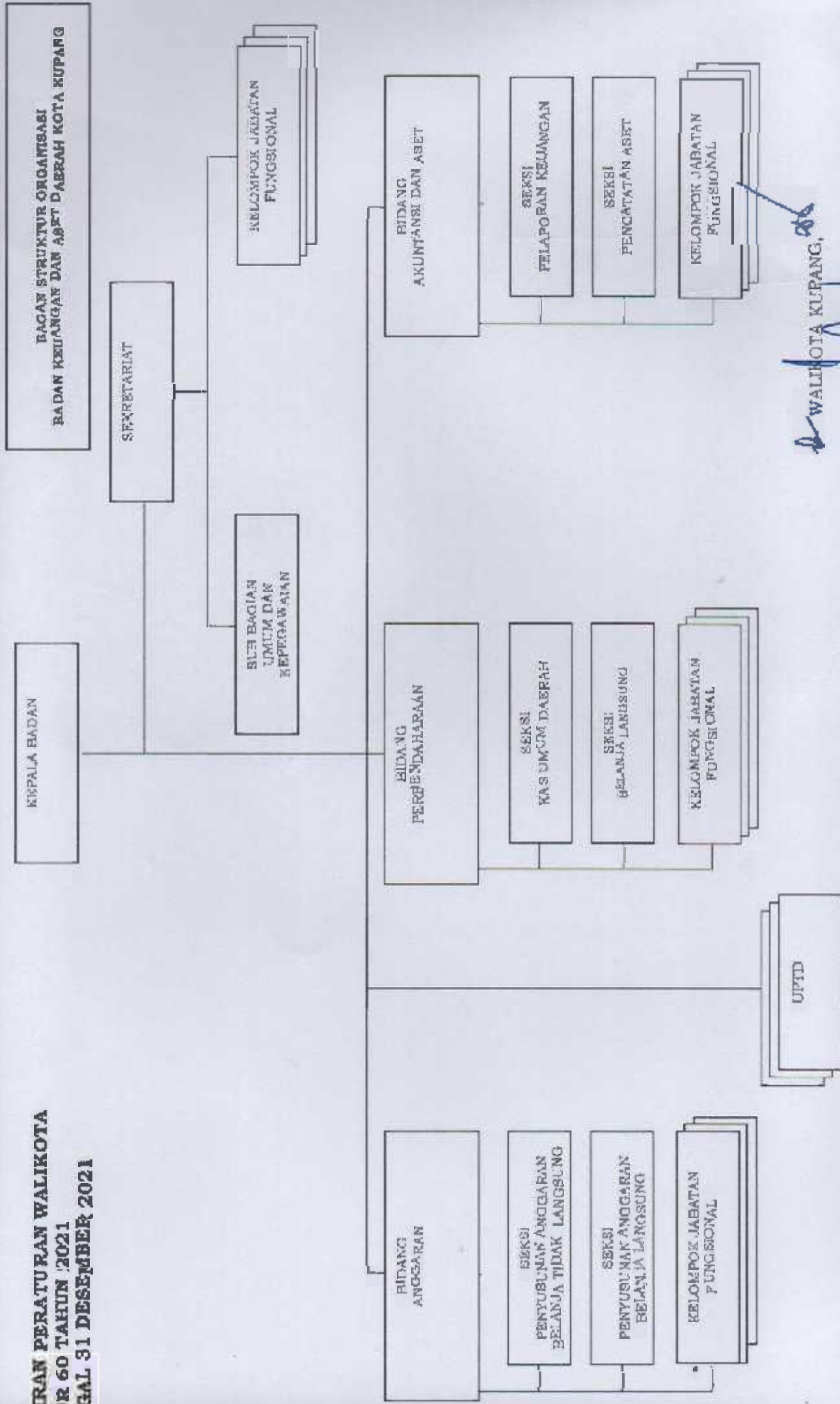
Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 31 Desember 2021

  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

FAURENSY PRIESTLEY FUNAY

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2021 NOMOR 577

KEPUTUSAN  
MOR 60 TAHUN 2021  
TANGGAL 31 DESEMBER 2021



WALIKOTA KUPANG,  
*[Signature]*  
JEFFERSTON R. RIWU KORE