



**SALINAN**

**WALIKOTA KEDIRI**  
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 55 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, maka perlu penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kediri;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program/kegiatan Badan;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan peraturan dan pemberian petunjuk teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. penyusunan Rencana APBD dan Perubahan APBD;
- d. pembinaan dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan gaji;
- f. pelaksanaan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pemberian pertimbangan investasi yang memanfaatkan aset daerah;
- h. pelaksanaan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan dan aset daerah;
- i. pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI  
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Anggaran dan Akuntansi, membawahi :
    1. Sub Bidang Anggaran;
    2. Sub Bidang Akuntansi.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji, membawahi :
    1. Sub Bidang Perbendaharaan;
    2. Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
  - e. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Penghapusan;
    2. Sub Bidang Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemanfaatan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaporan;
  - d. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan surat menyurat, tatalaksana, kearsipan dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan, perlengkapan, keamanan, kebersihan kantor, hubungan masyarakat dan protokoler;
  - g. penyusunan dan inventarisasi aset badan;
  - h. pengkoordinasian/inventarisasi penggunaan kendaraan operasional Badan;
  - i. pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat menyurat, kearsipan dan pendistribusian surat/dokumen;

- b. menyusun rencana kebutuhan urusan rumah tangga dan pemeliharaan, perlengkapan dan peralatan Badan;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan kebersihan, keamanan, kehumasan dan keprotokolan;
- d. menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- e. memproses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan sumber daya pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- f. menghimpun bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi, kegiatan dokumentasi serta mengelola perpustakaan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengumpulkan data untuk bahan penyusunan anggaran;
- b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran dan membuat laporan pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan evaluasi pengeluaran anggaran; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan Badan;
- b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam melaksanakan program dan kegiatan Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program;
- e. menyusun anggaran Badan bersama dengan Sub Bagian Keuangan;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana untuk kebutuhan Badan;
- g. menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan penggunaannya; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran dan Akuntansi

##### Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, pembinaan akuntansi keuangan dan pelaporan SKPD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penyusunan pedoman penyusunan RKA, RKAP untuk SKPD dan PPKD;
  - c. pengkoordinasian penyusunan RKA dan RKAP SKPD dan PPKD;
  - d. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
  - e. pengkoordinasian penyusunan DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
  - f. penelitian SPJ dan pembuatan rekomendasi untuk penyempurnaan SPJ pada SKPD;
  - g. pelaksanaan akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - h. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan laporan SKPD;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### Pasal 12

Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman penyusunan RKA dan RKAP untuk SKPD dan PPKD;
- b. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan RKAP SKPD dan PPKD;
- c. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD;
- d. menyusun APBD dan perubahan APBD;
- e. mengkoordinasikan penyusunan DPA dan DPPA SKPD dan PPKD; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan membuat rekomendasi untuk penyempurnaan SPJ pada SKPD;
- e. menyusun laporan triwulan dan semester;
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji

### Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengujian surat permintaan pembayaran, melaksanakan pengelolaan gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan anggaran kas;
  - b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - c. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
  - e. penyiapan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;



- f. pelaksanaan penelitian dan pengujian atas perintah pembayaran; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. melaksanakan penelitian atas kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. memeriksa kebenaran perhitungan-perhitungan atas pengajuan pembayaran, kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran belanja langsung dan tidak langsung non gaji;
- e. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bidang Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian atas kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran gaji, uang makan dan tambahan penghasilan serta tunjangan pegawai lainnya;
- b. memeriksa kebenaran perhitungan-perhitungan atas pengajuan pembayaran gaji, uang makan dan tambahan penghasilan serta tunjangan pegawai lainnya;
- c. menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Aset

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan rangkaian pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan aset sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - c. penyusunan daftar barang milik daerah;
  - d. penatausahaan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi proses pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi pengamanan barang milik daerah;
  - h. pembinaan kepada SKPD dalam rangka melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Penghapusan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menghimpun dan meneliti rencana kebutuhan barang dari masing-masing SKPD;
- c. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD);
- d. mengkoordinasi SKPD dalam melakukan pendaftaran, pencatatan serta kodifikasi realisasi hasil pengadaan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- e. menghimpun dan meneliti laporan hasil pengadaan dan usulan penggunaan barang milik daerah yang diterima dari SKPD, dan mengusulkannya kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya;
- f. menghimpun dan merekapitulasi Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- g. menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan dari SKPD dan menghimpunnya menjadi Laporan Barang Milik Daerah;

- h. mengkoordinasi pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- i. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah pada semua SKPD dalam rangka penyusunan neraca keuangan daerah;
- j. memfasilitasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- k. menghimpun dan meneliti usulan penghapusan dari SKPD;
- l. menyiapkan dokumen penghapusan dan mengusulkan konsep keputusan penghapusan kepada Pengelola Barang atau Walikota;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bidang Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pemindahtanganan, pengamanan dan pemanfaatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. memfasilitasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka proses pemindahtanganan dan pemanfaatan;
- c. menghimpun dan meneliti usulan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah dari SKPD;
- d. menyusun dan memfasilitasi proses pemindahtanganan dan pemusnahan yang dilaksanakan oleh Tim/Panitia;
- e. memfasilitasi proses pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan administrasi, hukum dan fisik;
- f. melaksanakan proses pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- g. memfasilitasi proses pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Tugi (MPTGR);
- h. menghimpun dan meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan barang dari masing-masing SKPD;
- i. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- j. melakukan koordinasi pemeliharaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD berdasarkan daftar kebutuhan pemeliharaan barang;

- k. menghimpun dan meneliti Daftar Hasil Pemeliharaan Barang pada masing-masing SKPD sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi terhadap barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga pada masing-masing SKPD;
- m. memfasilitasi proses pemanfaatan barang milik daerah meliputi pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
- n. melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Anggaran dan Akuntansi terhadap hasil proses pemindahtanganan, tuntutan ganti rugi, tuntutan kerugian negara dan pemanfaatan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian melalui Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Sub Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk Staf yang dinilai mampu atas usul Kepala Sub Bidang melalui Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan setelah terbentuknya Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 73 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 73 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2014

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 30 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

