



WALIKOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 70 TAHUN

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602).

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
15. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBMMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

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

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

- a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. penyusunan Kebijakan, Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan APBD serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan menetapkan SPD;
- e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan sistem akuntansi, pelaporan dan informasi keuangan daerah berbasis akrual;

- h. penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- i. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- j. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- k. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota; dan
- l. pencatatan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD berupa tanah/bangunan dan/atau selain tanah/bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

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

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 10

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, menyiapkan bahan koordinasi, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan

- keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran berbasis akrual;
 - b. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
 - e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. penyusunan standar operasional prosedur;
 - g. penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
 - h. perawatan barang inventaris dan perlengkapan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program anggaran, serta penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan untuk penyusunan rencana program dan anggaran berbasis akrual;
 - b. Penyusunan rencana kerja dan strategis lingkup badan;
 - c. Penyusunan rencana aksi;
 - d. Penyusunan identifikasi risiko dan rencana tindak pengendalian;
 - e. Penyusunan LAKIP;
 - f. Penyusunan RKA/RKA Perubahan lingkup badan;
 - g. Penyusunan standar operasional prosedur badan;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan pengelolaan data kegiatan pelaporan keuangan berbasis akrual;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan gaji;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan akuntansi berbasis akrual;
 - d. pelaporan keuangan menggunakan sistem informasi manajemen daerah berbasis akrual;
 - e. pelaksanaan urusan rutin perbendaharaan, gaji pegawai dan pembuatan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. penyelenggaraan penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

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

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis penyusunan usulan anggaran satuan kerja perangkat daerah berbasis akrual.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis APBD berbasis akrual;
- b. perumusan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD serta petunjuk teknis dibidang anggaran;
- c. pengoordinasian dan penyusunan KUA/Perubahan KUA dan Penyusunan PPAS/Perubahan PPAS;
- d. penyusunan Rancangan APBD, Rencana Perubahan APBD dan anggaran pembiayaan daerah berbasis akrual;
- e. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA /DPPA-SKPD;
- f. pengesahan DPA/DPPA-SKPD perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Anggaran III;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
 - b. penyusunan prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan prioritas plafon anggaran;
 - c. penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
 - d. analisa perhitungan kebutuhan gaji dan tunjangan pegawai;
 - e. penghimpunan dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada dinas daerah;
 - g. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada dinas daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan program kegiatan operasional anggaran I secara berkala;
 - j. penyusunan nota keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
 - g. penyusunan laporan program kegiatan operasional anggaran II secara berkala; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran III menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - b. penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - f. penyusunan laporan program kegiatan operasional anggaran III secara berkala; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
dan Kas Daerah**

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis Perbendaharaan.

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

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - c. Sub Bidang Kas Daerah;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan I menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan register penerimaan dokumen atas SPM belanja Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengendalian atas anggaran dan meneliti dokumen SPM Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - c. penelitian kesesuaian pembebanan belanja dalam APBD;
 - d. pengendalian dan penatausahaan belanja gaji pada Dinas dan Sekretariat DPRD;

- e. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pada Dinas dan Sekretariat DPRD;
- f. pengoordinasian dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Dinas dan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan register penerimaan dokumen atas SPM belanja Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian atas anggaran dan meneliti dokumen SPM Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - c. penelitian kesesuaian pembebanan belanja dalam APBD;
 - d. pengendalian dan penatausahaan belanja gaji pada Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - e. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pada Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - f. pengoordinasian dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah dan Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. penyiapan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - e. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;

- g. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. pelaksanaan analisis pemanfaatan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Aset**

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Aset terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Aset;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - c. Sub Bidang Tata Kelola Aset;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
 - b. penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
 - c. penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen standar satuan harga, harga satuan pokok kegiatan, analisis standar biaya dan standar biaya umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan bahan penilaian barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan program kegiatan operasional penatausahaan dan pelaporan secara berkala; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Tata Kelola Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Kelola Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - c. penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - d. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - e. pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan program kegiatan operasional pemanfaatan dan pengamanan aset secara berkala; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, verifikasi, evaluasi dan mengendalikan program teknis pengelolaan akuntansi dan pelaporan berbasis akrual.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan akuntansi dan pelaporan berbasis akrual;
 - b. Perumusan kebijakan, Pedoman dan bimbingan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi informasi akuntansi;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis sistem akuntansi keuangan daerah;
 - g. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :
- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis akuntansi penerimaan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan akuntansi penerimaan;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi sistem akuntansi penerimaan SKPD dengan sistem akuntansi penerimaan SKPKD;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta penyelenggaraan system informasi dan teknologi informasi akuntansi penerimaan;
 - f. penyiapan bahan laporan akuntansi penerimaan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis Akuntansi Pengeluaran;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan Akuntansi Pengeluaran;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi sistem Akuntansi Pengeluaran SKPD dengan sistem akuntansi pengeluaran SKPKD;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta penyelenggaraan system informasi dan teknologi informasi akuntansi pengeluaran;
 - f. penyiapan bahan laporan akuntansi pengeluaran untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi SPJ serta Laporan Keuangan SKPD/SKPKD;
- c. Pengendalian Laporan Pertanggungjawaban tingkat SKPD;
- d. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan prognosis;
- e. Penyusunan dan Penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksanaan teknis badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit pelaksanaan Teknis Daerah dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Kendari serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kota Kendari sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Kendari wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 40

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Kepala Badan, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 42

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan atau tugas dinas luar daerah, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 47

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kota Kendari dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang jabatan eselon III.b dan atau masing-masing pemangku Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Keuangan dan Aset ditetapkan dengan Peraturan Walikota, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

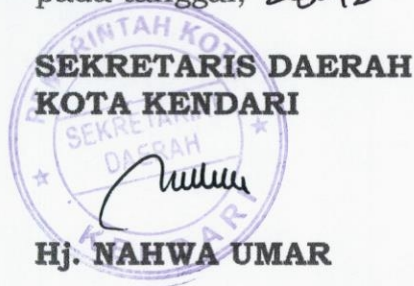
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 28-12-2020

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Akm Limam	
2	Ka. BKAD	
3	Kabng Organisasi	
4	Kabng Hukum	



Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 28-12-2020



BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2020 NOMOR 70

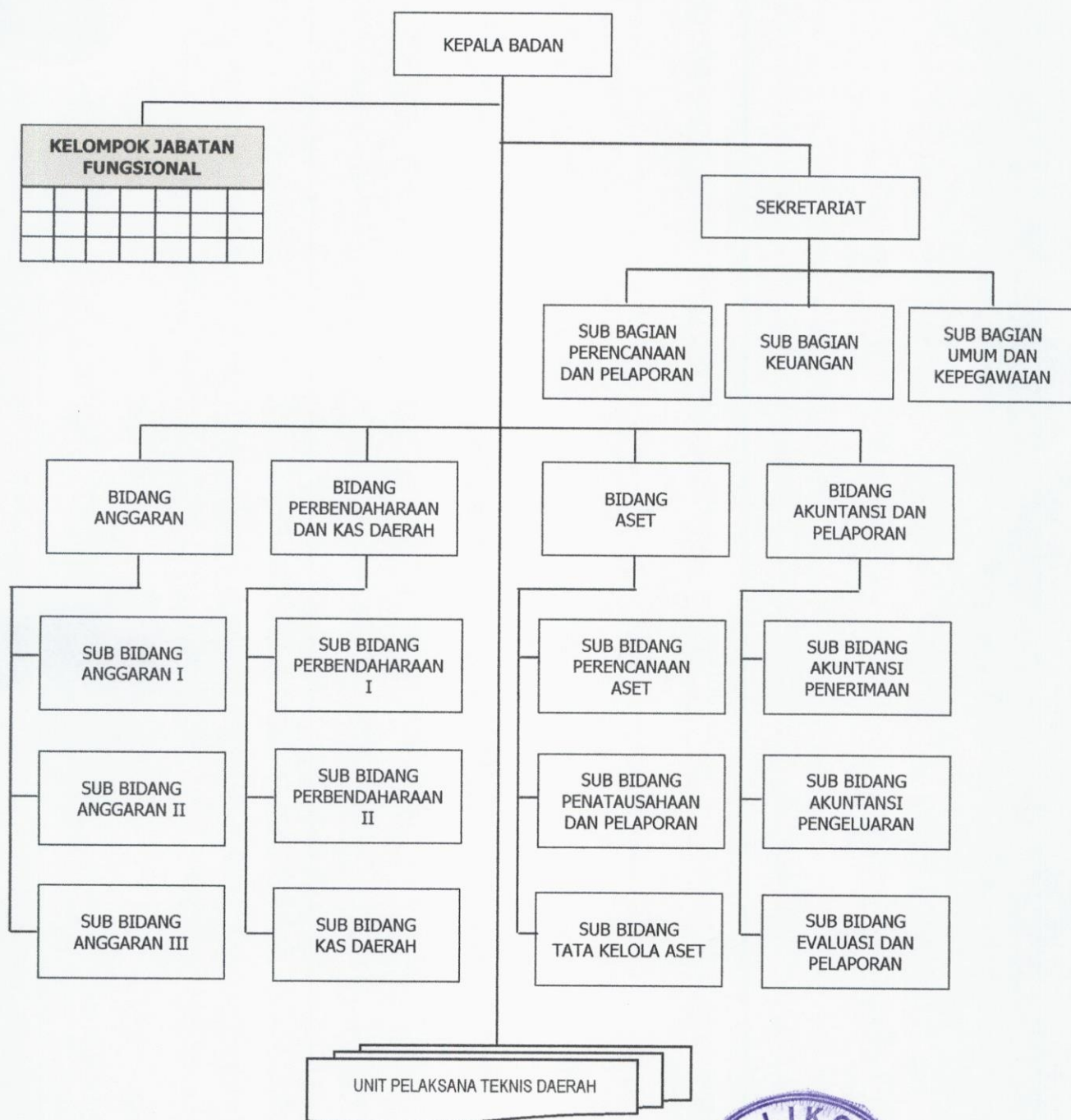
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 70 **TAHUN** 2020

TANGGAL : 28-12-2020

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI**



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asc. Adm. Umum	
2	Ka. Bkpd	
3	Kabag. Organisasi	
4	Kabag. Hukum	

WALIKOTA KENDARI,
SULKARNAIN. K