



**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang

mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Anggaran;
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- d. Bidang Penatausahaan Keuangan dan Akuntasi;
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja;
 - 3. Sub Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset Daerah;
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - 3. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Keuangan dan Aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evauasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelola keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah .
- (2) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyerat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan verifikasi, akutansi, penatausahaan, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan pengelolaan usulan RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. penyiapan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - e. penyiapan pengelolaan DPA-SKPD dan DPA SKPKD;
 - f. penyiapan Dokumen SP2D;

- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Anggaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan laporan kinerja Sub Bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. melaksanakan penghimpunan RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penghimpunan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan APDB dan R-APBD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APDB dan perubahan APBD atas hasil evaluasi gubernur;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang belanja langsung;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan informasi laporan kegiatan Sub Bidang belanja langsung;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD belanja langsung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen RKA-SKPD belanja langsung;
 - e. melaksanakan pengolahan dan konsultasi dokumen DPA-SKPD dan DPA SKPD belanja langsung dengan SKPD dan TAPD;
 - f. melaksanakan otorisasi rancangan DPA-SKPD;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan laporan kinerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung: a. belanja gaji pegawai,b. belanja bunga,c. belanja hibah,d. belanja bantuan sosial, e. belanja bantuan keuangan. f. belanja tidak terduga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD belanja tidak langsung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dokumen RKA-SKPD belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan konsultasi dokumen DPA-SKPD dan DPA SKPD belanja tidak langsung dengan SKPD dan TAPD;
 - f. melaksanakan otorisasi rancangan DPA-SKPD;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Penatausahaan dan Akutansi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Anggaran.
- (2) Bidang Penatausahaan dan Akutansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. Penyiapan rencana program dan kegiatan pada Bidang Penatausahaan dan Akutansi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan daftar dan bukti-bukti pendapatan;
 - c. penyiapan pengelolaan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penatausahaan dan Akutansi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang penatausahaan pendapatan;
 - b. melaksanakan pengujian terhadap semua pendapatan;
 - c. melaksanakan pencatatan dan membuat daftar dan bukti-bukti pendapatan;

- d. melaksanakan evaluasi pendapatan dan membuat laporan pendapatan;
 - e. melaksanakan evaluasi serta analisis atau laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekomendasi penerimaan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penatausahaan dan Akutansi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Belanja mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan analisis DPA-SKPD, DPA-SKPD serta penyediaan dana;
 - c. melaksanakan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pencetakan SPD2D untuk ditandatangani oleh kuasa BUD;
 - e. melaksanakan registrasi SPM, SP2D dan SPJ dari SKPD;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penatausahaan Belanja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Akutansi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Akutansi;
 - b. melaksanakan bahan rumusan kebijakan akutansi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sistem akutansi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi perbulan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan Raperda pertanggungjawaban APBD atas hasil evaluasi gubernur;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan sistem dan prosedur akutansi pemerintah daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akutansi pada SKPD;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Akutansi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan Aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. penyiapan penyusunan daftar dan bukti-bukti aset;
 - c. penyiapan pengelolaan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan aset;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembukuan aset daerah;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Aset; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan /perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penetapan pengguna barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pemindahan tangan barang milik daerah;
 - f. melaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang SKPD;
 - c. melaksanakan Pengawasan dan pengenalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan Pembinaan pengurus dan persiapan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penghapusan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar

pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :

- a. kepastian hukum;
- b. tertib penyelenggara negara;
- c. kepentingan umum;
- d. keterbukaan;
- e. proporsionalitas;
- f. profesionalitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efisiensi;
- i. efektivitas; dan
- j. keadilan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan

satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas,

wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota, atas usul Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017
WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Muliati
NIP. 19650805 199203 2 014