



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BANDAR LAMPUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemeintah Nomor 24 Tahun 1983, tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung Menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2012;
22. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
- e. Sekretaris Daerah Adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
- f. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- g. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung;
- h. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung;
- j. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
- k. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
- l. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- m. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
- n. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan pengguna barang;
- o. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang;

- p. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun;
- q. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
- r. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
- s. Akuntansi Keuangan Daerah adalah akuntansi yang meliputi proses pencatatan, pengelolaan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan daerah serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
- t. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
- u. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
- v. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan akibat lainnya yang sah;
- w. Investasi adalah penggunaan aset daerah untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan

kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

- x. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah dan berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
- y. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
- z. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- aa. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
- bb. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
- cc. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- dd. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- ee. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari

tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;

- ff. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- hh. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah perencanaan kebutuhan barang milik daerah selama satu tahun anggaran oleh masing-masing unit kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) yang kemudian disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
- ii. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah himpunan dari Daftar Rencana Tahunan Barang yang dibuat oleh unit kerja setelah anggaran pendapatan belanja daerah ditetapkan dan kemudian disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
- jj. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah himpunan dari Daftar Rencana Pemeliharaan Tahunan Barang yang dibuat oleh unit kerja setelah anggaran pendapatan belanja daerah ditetapkan dan kemudian disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkedudukan

dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi pinjaman daerah dan aset daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, investasi pinjaman daerah dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai tugas lingkungannya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran
 1. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran;

2. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Akuntansi
1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 3. Sub Bidang Implementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan.
- e. Bidang Perbendaharaan
1. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitas Pelaksanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
 3. Sub Bidang Kebijakan Belanja.
- f. Bidang Aset Daerah
1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah;
 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR BADAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan aset daerah;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi serta masyarakat terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, dan aset daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang kesekretariatan yang meliputi urusan Program dan Informasi, urusan Umum dan Kepegawaian serta urusan Keuangan dan Aset;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan urusan Program dan Informasi;
 - c. Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
 - e. Pengelolaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas- tugas Badan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretariat dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program Dan Informasi

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta informasi Badan;
- b. Menghimpun dan menyusun program dan kegiatan Badan;
- c. Menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- e. Menghimpun, menyimpan, serta menyampaikan data dan informasi Badan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, urusan humas, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan persiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai serta pensiun;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Badan;
- b. Melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan dan aset Badan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan penetapan bendahara;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang anggaran meliputi kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan kewenangan di bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan/tugas bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Anggaran dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran

Pasal 12

Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Perencanaan Anggaran;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- d. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang kebijakan perencanaan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan APBD

Pasal 13

Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan (RAPBD) dan (RPAPBD);
- b. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan;
- c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan DPA/DPPA-SKPD;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penyusunan APBD;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian Anggaran
Pasal 14

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data dalam penyusunan anggaran kas;
- b. Menyiapkan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah (SPD-SKPD) untuk pelaksanaan anggaran kas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengendalian anggaran;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang akuntansi meliputi monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD, akuntansi dan pelaporan serta implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pembinaan dan pengawasan SKPD dan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah bidang akuntansi;
 - c. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang akuntansi;
 - d. Perumusan konsepsi kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah kota Bandar Lampung berdasarkan perundang-undangan;
 - e. Pemantauan dan pengendalian penyertaan modal daerah yang ada di BUMD;

- f. Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pinjaman daerah;
 - g. Pembuatan dan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas pada bidang akuntansi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Akuntansi dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bidang Implementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD

Pasal 16

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan BUMD dalam rangka penyusunan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bagi pengembangan usaha BUMD;
- b. Membantu memantau dan mengendalikan penyertaan modal daerah yang ada di BUMD;
- c. Membantu memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pinjaman daerah;
- d. Membantu melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan kepada SKPD, BLUD dan BUMD;
- e. Membantu melaksanakan monitoring serta evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
- b. Membantu memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah semester pertama dan prognosis semester kedua;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- e. Membantu meningkatkan kompetensi SDM penyusunan laporan keuangan pada SKPD dan BLUD;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Implementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintah

Pasal 18

Sub bidang Implementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan konsepsi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Merumuskan tahap-tahap implementasi konsepsi kebijakan dan sistem akuntansi pada tingkat SKPD;
- c. Merumuskan petunjuk teknis serta rencana strategis peningkatan kualitas laporan keuangan daerah;

- d. Menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan teknologi informasi sebagai alat bantu peningkatan kualitas laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala badan menurut skala prioritas;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang akuntansi;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang perbendaharaan meliputi pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, pengelolaan administrasi gaji serta kebijakan belanja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang perbendaharaan;
 - c. Penyusunan dan fasilitasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga / instansi terkait kegiatan bidang perbendaharaan;
 - e. Penerbitan SP2D dan kelengkapannya;
 - f. Pengendalian Belanja SKPD;
 - g. Pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
 - h. Pelaksanaan penunjukan kas daerah;
 - i. Pengelolaan utang dan piutang daerah;

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan perbendaharaan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
 - c. Sub Bidang Kebijakan Belanja.
- (5) Masing-masing sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran

Pasal 20

Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. Membantu melakukan uji formal terhadap SPM dan pengendalian belanja SKPD;
- b. Menyiapkan SP2D dan kelengkapannya;
- c. Mengumpulkan dan membantu melakukan verifikasi laporan fungsional SKPD;
- d. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan pemanfaatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji

Pasal 21

Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas:

- a. Membantu melakukan uji formal terhadap SPM gaji pegawai;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- c. Melakukan perhitungan gaji pegawai;

- d. Membantu memproses penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- e. Melakukan koordinasi kepada lembaga/instansi terkait asuransi, kesehatan, dan pensiun;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengelolaan administrasi gaji;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Kebijakan Belanja
Pasal 22

Sub Bidang Kebijakan Belanja mempunyai tugas:

- a. Melakukan pembinaan pada bendahara SKPD;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- c. Menyiapkan bahan keputusan kepala daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang Kebijakan Belanja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah
Pasal 23

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang aset meliputi penatausahaan aset daerah, pemanfaatan dan pengawasan aset daerah serta pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengamanan administrasi aset daerah;

- c. Penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan pemindahtanganan aset daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - g. Penyiapan bahan untuk penjualan aset daerah yang dilakukan secara lelang;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
 - i. Penyiapan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka tuntutan ganti rugi (TGR);
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait dengan aset daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Aset Daerah dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah;
 - c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.

- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 24

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Melakukan pendaftaran dan pencatatan aset daerah ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah;
- b. Menghimpun daftar barang pengguna yang dibuat oleh pengguna barang;
- c. Menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- d. Menghimpun dan melakukan rekapitulasi terhadap laporan hasil inventarisasi aset daerah yang dilakukan oleh pengguna barang;
- e. Melakukan inventarisasi aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- f. Menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
- g. Menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Walikota;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas penatausahaan aset daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah
Pasal 25

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh walikota;
- b. Melaksanakan pengamanan administrasi aset daerah;
- c. Menyimpan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
- d. Melakukan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka proses tuntutan ganti rugi (TGR);
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah
Pasal 26

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahtanganan aset daerah;
- b. Menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemindahtanganan aset daerah yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemusnahan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi penghapusan aset daerah yang disebabkan karena penyerahan, pengalihan status, pemindahtanganan, dan tindak lanjut putusan pengadilan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah.
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Badan eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang eselon IV.a.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikut dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan;
- (2) Dalam Sekretaris Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 103 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

H E R M A N H N

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 30 Desember 2016

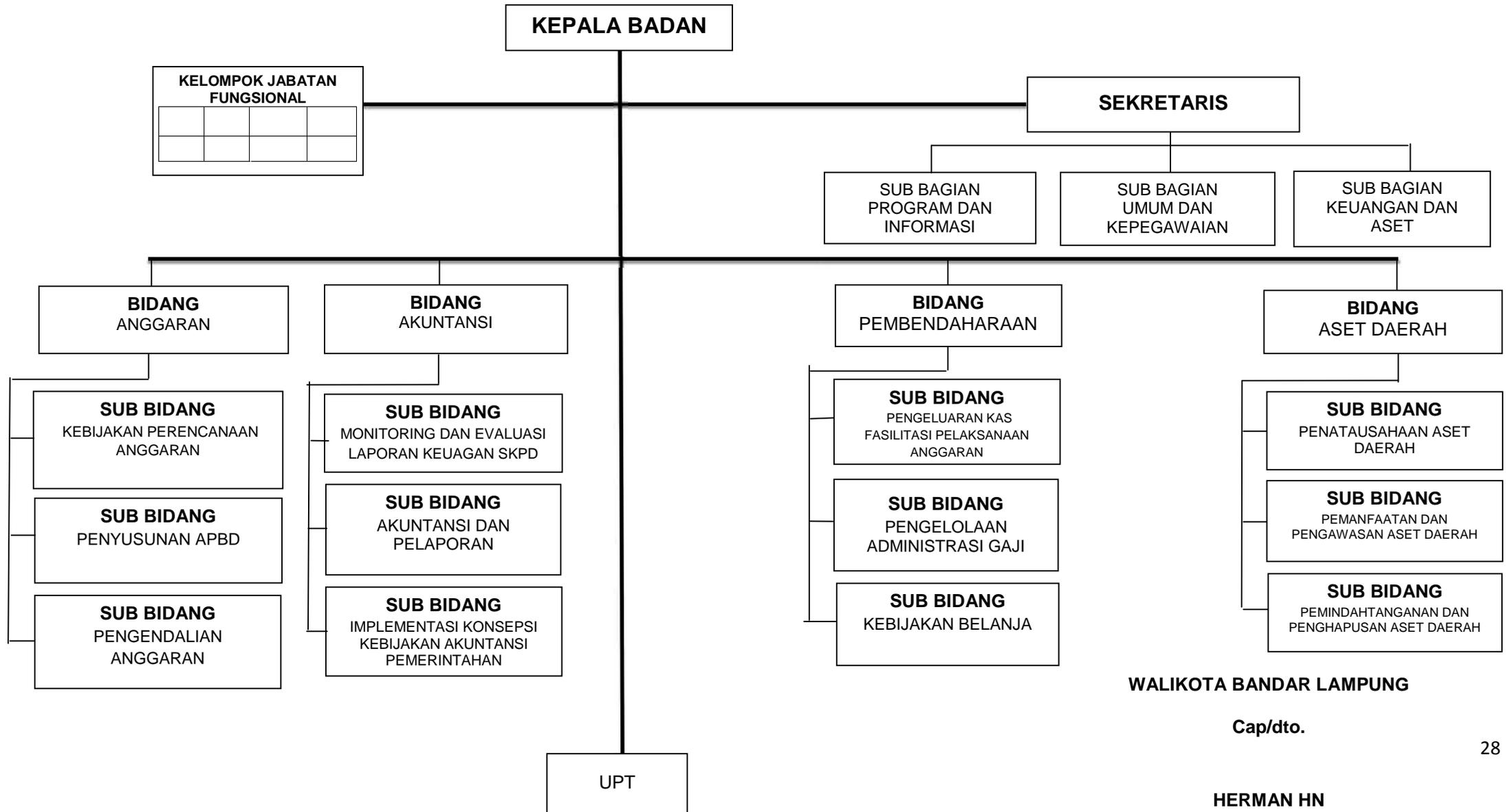
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 62

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto.

HERMAN HN

