



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 06 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran



UNITED STATES OF AMERICA

OFFICE OF THE SECRETARY OF DEFENSE
WASHINGTON, D.C. 20301

MEMORANDUM

TO : THE SECRETARY OF DEFENSE
FROM : THE SECRETARY OF DEFENSE

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah Aceh;
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.

9. Badan Pengelola Keuangan adalah Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
15. Sub bidang adalah Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
16. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
18. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan Kota Lhokseumawe.
19. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disingkat dengan APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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 APBK.
24. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
29. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
30. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang di gunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
31. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bila mana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
32. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP, adalah batas NJOP atas bumi dan/atau bangunan yang tidak kena Pajak.
33. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Bumi dan Bangunan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan Perpajakan daerah.
34. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang pada wajib Pajak.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.

36. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
37. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Walikota.
38. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
39. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa denda dan atau denda.
40. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

BAB II PENETAPAN

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan kedudukan, susunan, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran ;
 - d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Akuntansi;
 - g. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan;
 - h. Bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Bina Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Administrasi Anggaran;
 - b. Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Sub bidang Penyusunan Anggaran.

- (4) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - b. Sub bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pemeliharaan; dan
 - c. Sub bidang Inventarisasi Penghapusan dan Pelaporan.
- (5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Pengelolaan Kas;
 - b. Sub bidang Verifikasi dan Pencairan Belanja; dan
 - c. Sub bidang Pertanggungjawaban Belanja.
- (6) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Analisa;
 - b. Sub bidang Pelaporan Keuangan;
 - c. Sub bidang Penatausahaan Keuangan;
- (7) Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Sub bidang Pelayanan dan Validasi;
 - c. Sub bidang Pencatatan dan Pelaporan Keuangan.
- (8) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Sub bidang Pencatatan dan Pelaporan Piutang; dan
 - c. Sub bidang Pengembangan dan Evaluasi.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Pengelola Keuangan

Pasal 6

Badan Pengelola Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Pengelola Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- c. perumusan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan, pajak bumi dan bangunan dan BPHTB, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
- e. pengelolaan pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan;
- f. pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan BPHTB;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
- h. pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan daerah;
- i. pengelolaan aset daerah;
- j. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan Pengelola Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Pengelola Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Pengelolaaan Keuangan, pendapatan dan Aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pengelolaaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang

- pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai kebijakan daerah, ketentuan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai dinas;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dari atasan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 10

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Pengelola Keuangan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, hukum dan perundang-undangan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 11

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- b. penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
- d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan penegakan disiplin bagi semua unsur di lingkungan dinas;
- f. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- g. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai dinas;
- h. koordinasi penyusunan program dan kegiatan dinas;
- i. koorninasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Strategis Daerah (RENTRA), Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan

- Pertanggung Jawaban Perangkat Daerah (LPPD) serta bentuk pelaporan lainnya;
- j. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan atasan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyusun bahan rencana dan program lingkup administrasi kepegawaian dan mengelola administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan persiapan laporan keuangan, penataanusahaan dan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pengendalian dan pelaporan program kegiatan.

Paragraf 4 Bidang Anggaran

Pasal 14

Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 15

Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan perencanaan, verifikasi dan penyusunan anggaran.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. pengendalian penyusunan anggaran;

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran, rancangan APBK, melaksanakan verifikasi Rencana RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD, menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD, penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan.

- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBDK tahun anggaran berkenaan dan kebijakan perencanaan anggaran daerah.
- (3) Sub bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah, rancangan pendapatan dan belanja daerah, melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD, menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana teknis di bidang penilaian, pemanfaatan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan serta dalam bidang analisa kebutuhan aset daerah.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, dan koordinasi di bidang penilaian, pemanfaatan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan serta dalam bidang analisa kebutuhan aset daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;

Pasal 21

- (1) Sub bidang Analisa Kebutuhan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan analisis standar harga barang.
- (2) Sub bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengamanan barang milik daerah, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris

dan melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

- (3) Sub bidang Inventarisasi, Penghapusan, dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penatausahaan barang milik daerah dan melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

Bidang Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah.

Pasal 23

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan melaksanakan penelitian dan pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar dan melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;

Pasal 25

- (1) Sub bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, menyusun anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji, pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran, pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas, memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas, rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam

rangka penyusunan posisi kas, analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah dan pengelolaan utang dan piutang daerah serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.

- (2) Sub bidang Verifikasi dan Pencairan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas dan menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D serta melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD.
- (3) Sub bidang Verifikasi Pertanggungjawaban Belanja mempunyai tugas menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD, merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD, menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara Pengeluaran seluruh SKPD, merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD dan memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Pasal 26

Bidang Akuntansi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Akuntansi

Pasal 27

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, piutang dan ekuitas dana termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai standar akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;

Pasal 29

- (1) Sub bidang Analisa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah, evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional, rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah, laporan pertanggungjawaban APBK pada Dinas Daerah, rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah, menyiapkan bahan penyusunan Neraca, pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, melakukan evaluasi, rekonsiliasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja, konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD, konsolidasi/ rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD, BLUD, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah dan melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Sub bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah, evaluasi, rekonsiliasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK), Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan, melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Neraca, melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Paragraf 7

Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan

Pasal 30

Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah



Pasal 31

Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pendataan wajib pajak dan retribusi serta penetapan pajak daerah dan retribusi daerah

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Pasal 33

- (1) Sub bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Retribusi Daerah mempunyai tugas mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak, melakukan pendataan, melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan SKPD dan SKRD, melaksanakan penetapan SKPDKB/SKRDKB, SKPDKBT/SKRDKBT, SKPDN/SKRDN, SKPDLB/SKRDLB dan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
- (2) Sub bidang Pelayanan dan Validasi mempunyai tugas mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB, SPTPD, SKPD, dan SKRD, melakukan penilaian nilai jual objek pajak, menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2.
- (3) Sub bidang Pencatatan dan Pelaporan Penerimaan mempunyai tugas membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD, mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak, mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB, melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta dan mencatat dan melaporkan penerimaan PDRB.

Paragraf 8
Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 34

Bidang Penagihan dan Keberatan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 35

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan penagihan pajak dan retribusi serta pelayanan terhadap keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Sub bidang Penagihan PDRB mempunyai tugas menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.
- (2) Sub bidang Pencatatan dan Pelaporan Piutang mempunyai tugas memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, melaksanakan penghitungan SKPD/SKRD, SKPDKB/SKRDKB, SKPDLB/SKRDLB, SKPDKBT/SKRDKBT, SKPDN/SKRDN, memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding, memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatandaerahlainnya dan melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Sub bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan penguranganpajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah dan melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2.

VF

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Pengelola Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 41

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

Eselon Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
- d. Kepala Sub Bagian/Subbidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.b.



THE JOURNAL OF THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE
LONDON
Vol. 38

1908
Part I
The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

CONTENTS

1. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
2. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

3. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
4. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

5. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
6. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

7. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
8. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

INDEX

1908

CONTENTS

1. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
2. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

3. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
4. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

INDEX

1. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
2. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

INDEX

1. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
2. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

3. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
4. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

5. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
6. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

7. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.
8. The Journal of the Royal Anthropological Institute, London, Vol. 38, Part I, 1908, pp. 1-100.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

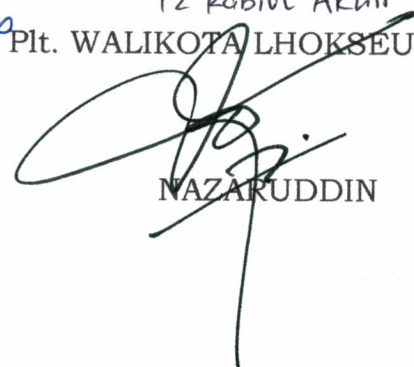
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe

pada tanggal 11 Januari 2017 M
12 Rabiul Akhir 1438 H

 Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE, 


NAZARUDDIN

REPORT

1961

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

1961

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of California.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN KOTA LOKSEUMAWE

Plt. WAIKOTA L HOKSEUMAWE,

~~NAZARUDDIN~~

