



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 177 Tahun 2020

Seri D Nomor 29

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 177 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 29 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 177 TAHUN 2020

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 124 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. RKA-PPKD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran pada SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, pembiayaan SKPKD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran SKPKD.

14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Anggaran membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - 3. Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - 3. Sub Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - 3. Sub Bidang Pengamanan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan perumusan rencana kerja, serta rencana kerja anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di kesekretariatan; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan kesekretariatan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum, pembinaan, dan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkup Badan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

- b. penyusunan konsep rencana kerja dan rencana kerja anggaran Badan;
- c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
- e. penyusunan konsep laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan; dan
- f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya.

Paragraf 3
Sub Bidang Anggaran Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

- b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Perbendaharaan Belanja Operasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Akuntansi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Akuntansi.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang aset;
 - b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Aset;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Aset; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Aset.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset.

Paragraf 2
Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Penatausahaan Aset.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Pembiayaan**

Pasal 26

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

**Bagian Kelima
Kepegawaian**

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 124 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 27 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 29 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 177 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, dan Bidang Aset;
2. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menyusun rumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset daerah;
4. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, dan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. menyelenggarakan pelayanan umum bidang keuangan dan aset daerah;
6. mengoordinasikan bidang tugas keuangan dan aset daerah dengan unit kerja terkait;
7. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang keuangan dan aset daerah dengan persetujuan Wali Kota;
8. melaksanakan pemungutan dan penerimaan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) sesuai ketentuan perundang-undangan;
10. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai ketentuan perundang-undangan;
11. melaksanakan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah;
13. melaporkan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
14. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
15. menetapkan Perjanjian Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
16. menyusun RKA dan DPA SKPD;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
3. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset;
4. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada bawahan;
5. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
6. fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi keuangan dan aset daerah;
7. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah dibidang keuangan dan aset daerah;
8. melaksanakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, serta kerumahtanggaan;
9. merumuskan kebijakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
10. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
11. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sekretariat;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Badan;
14. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
16. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, dan kebersihan kantor;
5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
6. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Badan;
7. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
8. menyusun konsep usulan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan mengikutsertakan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
9. melaksanakan koordinasi dan konsultasi perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, pengembangan SDM, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, BPJS, serta administrasi kepegawaian lainnya;
10. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
11. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
15. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
16. menyusun data informasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
4. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang, sub bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
5. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan lingkup Badan;
7. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
8. memproses dan menghimpun laporan keuangan serta dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan lainnya lingkup Badan;
9. pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Badan meliputi verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
10. fasilitasi penyusunan SOP dan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
11. mengoordinasikan penyusunan IKU dan IKI lingkup Badan;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Anggaran Ekonomi dan Sosial Budaya, dan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;

2. mengoordinasikan, mendistribusikan, memberi arahan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
3. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bidang Anggaran;
4. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengoreksian bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
5. mengkoordinasikan bahan penyusunan KUA, Perubahan KUA, PPAS, Perubahan PPAS, APBD, dan Perubahan APBD;
6. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengesahan DPA SKPD;
8. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran;
9. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Anggaran;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis penyusunan anggaran;
11. mengoordinasikan penyusunan serta pelaksanaan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Anggaran;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN FISIK DAN SATUAN KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada bawahan;
3. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
4. memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
5. memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
6. menyiapkan Rancangan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD sebagai Acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD;

7. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi RKA SKPD, RKA PPKD, DPA SKPD, DPA PPKD, DPPA SKPD, dan DPPA PPKD;
8. melaksanakan penyiapan bahan pergeseran anggaran lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
9. melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
10. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. melaksanakan kordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Fungsi Sub Bidang Anggaran Fisik dan SKPKD;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Penatausahaan Keuangan Daerah;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada bawahan;
3. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
4. memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
5. memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya;
6. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan dan dokumen KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS;
7. menyiapkan bahan dan dokumen pembahasan Rancangan KUA, Rancangan Perubahan KUA, Rancangan PPAS, Rancangan Perubahan PPAS;
8. menyusun konsep Nota Kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD tentang KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS;
9. melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang ekonomi, social, dan budaya;
10. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;

12. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada bawahan;
3. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Anggaran Pemerintahan;
4. memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Anggaran Pemerintahan;
5. memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup bidang pemerintahan;
6. menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah (Perda) APBD, konsep Rancangan Perda Perubahan APBD, konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD, Rancangan Nota Keuangan Penyampaian Raperda APBD dan Rancangan Nota Keuangan Penyampaian Perubahan APBD;
7. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan, persetujuan, dan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
8. melaksanakan, mengoordinasikan, dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran lingkup bidang anggaran pemerintahan;
9. melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang anggaran pemerintahan;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
14. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi, Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah, dan Sub Bidang Akuntansi;
2. mengoordinasikan, mendistribusikan, memberi arahan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
3. merumuskan penyusunan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
4. mengoordinasikan bidang tugas Perbendaharaan dan Akuntansi;
5. melaksanakan fungsi Kuasa BUD Belanja dan Pembiayaan dengan tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi dari kas daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah Kota;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
6. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian atas SPP dan SPM Belanja dan Pembiayaan serta pengesahan pendapatan dan belanja;
8. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Penghasilan (SKPP);
9. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
10. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyajian informasi keuangan daerah;
11. mengoordinasikan penyusunan bahan dan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

12. melaksanakan pembinaan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pemerintah Daerah.
13. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
14. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA OPERASI

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
4. mengoordinasikan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji;
5. melakukan persetujuan atau penolakan atas SPM Belanja Operasi;
6. mengoordinasikan penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D Belanja Operasi serta pendistribusian lembar SP2D;
7. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan Belanja Operasi;
8. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan yang terkait dengan Belanja Operasi;
9. menyusun Laporan realisasi pembayaran Gaji Induk dan Tunjangan;
10. melaksanakan rekonsiliasi atas pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) atas belanja operasi yang dilakukan oleh bendahara dengan instansi terkait;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
12. menyusun Perjanjian kinerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
13. melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA NON OPERASI, PEMBIAYAAN DAN KAS DAERAH

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta SOP Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan, dan Kas Daerah;
4. memfasilitasi penunjukkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Khusus yang diusulkan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
6. melaksanakan penyiapan bahan bagi pelaksanaan fungsi Kuasa BUD;
7. melaksanakan penatausahaan, pengecekan dan analisis penerimaan dan pengeluaran kas melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
8. melaksanakan rekonsiliasi RKUD dengan pembukuan kas daerah dengan instansi terkait;
9. menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja non operasi, pembiayaan, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
10. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
11. menyiapkan bahan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
12. melaksanakan pembinaan tentang pelaksanaan perbendaharaan belanja non operasi, pembiayaan dan kas daerah;
13. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja non operasi dan pembiayaan;
14. menyiapkan penyusunan SP2B/ SPB atas pertanggungjawaban penggunaan dana Non RKUD;
15. melaksanakan rekonsiliasi atas pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) atas belanja non operasi dan pembiayaan yang dilakukan oleh bendahara dengan instansi terkait;
16. melaksanakan pembinaan teknis sub bidang perbendaharaan belanja operasi, pembiayaan dan kas daerah;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;

18. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
19. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Akuntansi;
4. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di Sub Bidang Akuntansi;
6. melakukan monitoring atas pelaksanaan akuntansi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan SKPKD;
7. menyusun laporan realisasi APBD bulanan dan triwulanan, serta konsolidasi laporan semester I, prognosis dan laporan tahunan;
8. mengkompilasi laporan keuangan BUMD sebagai bagian dari penyusunan laporan keuangan tahunan;
9. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
10. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
11. melaksanakan pembinaan tentang pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
12. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Akuntansi;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Akuntansi;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
17. memberikan saran dan pertimbangan atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset, Sub Bidang Penatausahaan Aset dan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Aset;
4. melaksanakan fungsi Pengurus Barang Pengelola;
5. menyelenggarakan pelayanan umum Bidang Aset;
6. mengoordinasikan bidang tugas aset dengan semua instansi pemerintah ataupun unit terkait;
7. melaksanakan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
8. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
9. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
11. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
12. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
14. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
15. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
16. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
17. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
18. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
19. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
20. mengoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Aset;
21. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
22. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset;
23. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Aset;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. membuat kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
4. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
5. melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
7. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
8. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
9. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
10. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
11. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
12. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. membuat konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
15. membuat Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;

2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset;
4. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
5. melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penatausahaan Aset;
6. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
7. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
8. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
9. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
10. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
11. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penatausahaan Aset;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
16. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
3. menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;

4. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
5. melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
7. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
8. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala dan melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
9. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
10. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
11. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
13. melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA