



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 73 TAHUN 2021**

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 177 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - 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 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);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);

11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. 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 APBD.
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 rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
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 Kebijakan Anggaran;
 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 3. Sub Bidang Penetapan Anggaran;
 - d. Bidang Penatausahaan Keuangan membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 3. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 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**

**Paragraf 1
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 2
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 3
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**

**Paragraf 1
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 2
Sub Bidang Kebijakan Anggaran**

Pasal 10

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

Paragraf 3
Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran 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 Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - c. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - d. penyusunan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perencanaan Anggaran.

Paragraf 4
Sub Bidang Penetapan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penetapan Anggaran 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 Penetapan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Penetapan Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Penetapan Anggaran;
 - c. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Penetapan Anggaran; dan
 - d. penyusunan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Penetapan Anggaran.

Bagian Kelima
Bidang Penatausahaan Keuangan

Paragraf 1
Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 13

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

- b. pelaksanaan tugas dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Penatausahaan Keuangan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Penatausahaan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan

Pasal 14

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

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan

Pasal 15

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

Paragraf 4

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penatausahaan Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - d. penyusunan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

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

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

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

Paragraf 3
Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

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

Paragraf 4
Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 20

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

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 penyampaian 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 APBD 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 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 29 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 1 Juli 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 73

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



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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 73 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Penatausahaan Keuangan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Badan;
3. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset daerah;
4. mendistribusikan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menandatangani naskah dinas lingkup Badan;
6. menyelenggarakan pelayanan umum bidang keuangan dan aset daerah;
7. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang keuangan dan aset daerah dengan seizin Wali Kota;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Badan;
 - b. menyusun DPA-SKPD Badan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Badan;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Badan dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
9. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
10. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
11. melaksanakan tugas Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah
12. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang tugas keuangan dan aset daerah;
13. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan;
14. menetapkan Perjanjian Kinerja Badan;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. monitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

B. SEKRETARIS

1. memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup badan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan lingkup Badan yang meliputi administrasi umum surat masuk dan keluar, koreksi tata naskah dinas, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, serta kerumahtanggaan;
5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Badan;
6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
9. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Badan;
 10. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan (SP) pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 11. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah ;
 12. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan;
 13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 15. monitoring, mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) menyusun perencanaan, melaksanakan kegiatan, melakukan evaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 4) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan, urusan rumah tangga, dan kebersihan kantor;
- 6) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
- 7) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Badan;
 - 10) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - 11) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 - 12) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi lingkup Badan;
 - 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;

- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup 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, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- 3) melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan lingkup Badan;
- 4) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan lingkup Badan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- 7) memproses dan menghimpun laporan keuangan serta dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan lainnya lingkup Badan;
- 8) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Badan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 9) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup badan;
- 10) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

C. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Perencanaan Anggaran, dan Sub Bidang Penetapan Anggaran;
2. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran;
3. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
4. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Anggaran;
5. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
6. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis penyusunan rencana anggaran;
7. mengoordinasikan penyusunan *draft* KUA dan *draft* PPAS, RKA-SKPD dan DPA-SKPD, *draft* rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, *draft* rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, *draft* Perubahan KUA dan *draft* Perubahan PPAS, RKA-SKPD Perubahan dan DPPA-SKPD, *draft* rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan *draft* rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
8. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
9. mengoordinasikan perencanaan belanja daerah;
10. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP Bidang Anggaran;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Anggaran;
14. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Anggaran;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. monitoring, mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BIDANG KEBIJAKAN ANGGARAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 2) melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;

- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 5) melaksanakan fasilitasi, pengumpulan bahan dalam rangka menyusun draft rancangan KUA dan draft rancangan PPAS;
- 6) melaksanakan penyusunan draft rancangan KUA dan *draft* rancangan PPAS;
- 7) melaksanakan fasilitasi, pengumpulan bahan dalam rangka menyusun draft rancangan perubahan KUA dan draft rancangan perubahan PPAS;
- 8) melaksanakan penyusunan *draft* rancangan Perubahan KUA dan draft rancangan Perubahan PPAS;
- 9) melaksanakan penyusunan konsep regulasi dan kebijakan bidang anggaran;
- 10) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 11) melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Fungsi Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 12) menyusun konsep SOP Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 2) melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
- 6) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
- 7) menyusun perencanaan anggaran pendapatan daerah;
- 8) menyusun perencanaan anggaran belanja daerah;
- 9) menyusun perencanaan anggaran pembiayaan;
- 10) menyiapkan bahan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;

- 11) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 12) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN ANGGARAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 2) melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 5) fasilitasi penyusunan DPA-SKPD dan verifikasi DPA-SKPD;
- 6) fasilitasi penyusunan DPA-SKPD Perubahan dan verifikasi DPA Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 7) menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD,
- 8) menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- 9) menyiapkan bahan Nota Keuangan Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah APBD, dan Rancangan Nota Keuangan Penyampaian Perubahan APBD;
- 10) melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan, persetujuan, dan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
- 11) melaksanakan, mengoordinasikan, dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
- 12) melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang penetapan anggaran;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan Anggaran;

- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penetapan Anggaran;
- 17) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penetapan Anggaran; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

D. KEPALA BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bidang Penatausahaan Keuangan yang meliputi Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan, Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan, dan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penatausahaan Keuangan;
3. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penatausahaan Keuangan;
4. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Bidang Bidang Penatausahaan Keuangan;
5. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
6. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan dan penatausahaan APBD;
7. melaksanakan fungsi Kuasa BUD dengan tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 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 Pengguan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;

9. mengoordinasikan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
10. mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan daerah;
11. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
12. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
13. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penatausahaan Keuangan;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penatausahaan Keuangan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. monitoring, mengevaluasi, melaporkan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penatausahaan Keuangan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEUANGAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 2) melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 5) melaksanakan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- 6) melaksanakan analisis investasi pemerintah daerah;
- 7) melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
- 8) melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
- 10) melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;

- 12) melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- 14) melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil provinsi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan Daerah;
- 15) melaksanakan inventarisasi dan analisis data keuangan Daerah;
- 16) melaksanakan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 18) menyusun Perjanjian kinerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 19) menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 2) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 5) melaksanakan fasilitasi penetapan bendahara;
- 6) melaksanakan koordinasi Pengelolaan Kas Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
- 8) melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian, dan Penerbitan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana;
- 9) melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
- 11) menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;

- 12) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, laporan Aliran Kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- 13) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- 14) melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran, Kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan konsep Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- 16) menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
- 17) melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 18) menyusun konsep SOP Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
- 21) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 2) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 6) melaksanakan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran;
- 7) melaksanakan konsolidasi laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- 8) melaksanakan penyusunan *draft* Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 9) melaksanakan koordinasi penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 10) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 12) melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- 13) melaksanakan penyusunan konsep sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 14) melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pemerintah;
- 15) melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 16) melaksanakan koordinasi penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah;
- 17) melaksanakan pembinaan teknis bendahara terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- 19) menyusun konsep SOP Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 22) memberikan saran dan pertimbangan atasan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, dan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

2. mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. melaksanakan tugas dan fungsi selaku Pengurus Barang Pengelola yang meliputi:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah;
6. menyelenggarakan pelayanan umum Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. melaksanakan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
8. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
9. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
10. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;

13. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
14. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
15. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
16. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
17. mengoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
19. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. monitoring, mengevaluasi, menyusun laporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN BARANG MILIK DAERAH

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 2) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 3) membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 5) melaksanakan fungsi Pembantu Pengurus Barang Pengelola dengan tugas meliputi:
 - a. penyusunan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - b. penyusunan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 6) melaksanakan penyusunan Standar Harga;

- 7) melaksanakan penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 8) melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 9) melaksanakan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 2) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 3) membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 5) melaksanakan fungsi Pembantu Pengurus Barang Pengelola dengan tugas meliputi:
 - a. penyusunan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - b. menyiapkan bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - c. melaksanakan fasilitasi rekapitulasi dan penghimpunan Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah;
- 6) melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 7) melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;

- 8) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- 9) melaksanakan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 11) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, PENGAMANAN, DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

- 1) memimpin, mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan, mengendalikan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja, serta melakukan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 2) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 3) membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) melaksanakan fungsi Pembantu Pengurus Barang Pengelola dengan tugas meliputi:
 - a. menyusun bahan pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - b. menyusun bahan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. menyusun bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan

dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah; dan
- e. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- 6) melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
- 7) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 8) melaksanakan optimalisasi penggunaan, Pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 9) melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah;
- 10) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM pada Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA