



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 180 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR

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 73 Tahun 2021 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 144 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 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
4. 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);
5. 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR.

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 APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi Badan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
24. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
25. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;

- c. Bidang Anggaran membawahkan;
  - 1. Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
  - 2. Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  - 3. Kelompok Substansi Perencanaan Anggaran;
- d. Bidang Penatausahaan Keuangan membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
  - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - 3. Kelompok Substansi Pengelolaan Data Dan Informasi Keuangan;
- e. Bidang Penatausahaan Keuangan membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  - 2. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - 3. Kelompok Substansi Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 3

- (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) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Penatausahaan Keuangan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  4. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset daerah;
  2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Badan;
  3. menyelenggarakan pelayanan umum bidang keuangan dan aset daerah;
  4. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang keuangan dan aset daerah dengan seizin Wali Kota;
  5. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
    - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
    - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
    - 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 dan 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;
6. 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) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - 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;
7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
- a) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b) menyusun rancangan Perda 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;
  - d) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang 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 Walikota 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.
  9. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan;
  10. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan; dan
  11. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja di lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Badan.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Badan dan Sekretariat;
    2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Badan dan kerumahtanggaan;
    3. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Badan;
    4. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;

5. mengoordinasikan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan lingkup Badan;
6. 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;
7. melaksanakan fungsi 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;
8. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia seizin Wali Kota;
  9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
  10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Badan dan Insidental serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
  11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
  12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Badan;
  13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan; dan
  14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtanggaan lingkup Badan;
  4. 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) mengoordinir 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;

5. melaksanakan pengelolaan, perlengkapan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
6. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
7. 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;
8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
9. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
11. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi lingkup Badan;
12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Paragraf 1  
Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang anggaran;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang anggaran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Anggaran;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang anggaran;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Anggaran; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Anggaran, yaitu:
- a. Tugas Manajerial;
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Penetapan Anggaran dan Kelompok Substansi Perencanaan Anggaran;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Anggaran;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Anggaran;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Anggaran;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Anggaran;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup 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 DPA-SKPD dan verifikasi DPA-SKPD;
13. mengoordinasikan penyusunan DPA-SKPD Perubahan dan verifikasi DPA Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
14. mengoordinasikan penyusunan Standar Biaya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Kebijakan Anggaran

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
    3. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan bahan dalam rangka menyusun *draft* rancangan KUA dan *draft* rancangan PPAS;
    4. melaksanakan penyusunan *draft* rancangan KUA dan *draft* rancangan PPAS;
    5. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan bahan dalam rangka menyusun *draft* rancangan perubahan KUA dan *draft* rancangan perubahan PPAS;

6. melaksanakan penyusunan *draft* rancangan Perubahan KUA dan *draft* rancangan Perubahan PPAS;
7. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
8. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
9. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
10. melaksanakan penyusunan konsep regulasi dan kebijakan bidang anggaran;
11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
12. menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
14. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Kebijakan Anggaran.

Paragraf 3  
Sub Bidang Penetapan Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penetapan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Penetapan Anggaran yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Penetapan Anggaran;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan Anggaran;
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  3. menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
  4. menyiapkan bahan dan dokumen penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan konsep Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  5. menyiapkan bahan Nota Keuangan Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah APBD, dan Rancangan Nota Keuangan Penyampaian Perubahan APBD;
  6. 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;
  7. melaksanakan, mengoordinasikan, dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
  8. melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang penetapan anggaran;
  9. menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Penetapan Anggaran;
  12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Penetapan Anggaran; dan
  13. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penetapan Anggaran.

Bagian Kelima  
Bidang Penatausahaan Keuangan

Paragraf 1  
Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang penatausahaan keuangan;

- b. penyusunan rencana kerja di bidang penatausahaan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penatausahaan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bidang Penatausahaan Keuangan yaitu:

- a. Tugas Manajerial:
  1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Keuangan yang meliputi Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan, Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kelompok Substansi Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan;
  2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang anggaran;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis;
  1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Penatausahaan Keuangan;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penatausahaan Keuangan;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penatausahaan Keuangan;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban APBD;
  - i) melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j) melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - k) melakukan penagihan piutang daerah sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - l) mengoordinasikan pelaksanaan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
8. mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan daerah antara lain:
- a) penatausahaan keuangan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
  - b) penatausahaan keuangan pengelolaan investasi pemerintah daerah;
  - c) penatausahaan keuangan pengelolaan pinjaman daerah;
  - d) penatausahaan keuangan pengelolaan bantuan keuangan;
  - e) penatausahaan keuangan pengelolaan dana darurat dan mendesak; dan
  - f) administrasi pengelolaan dana transfer daerah, dana bagi hasil daerah dan dana bantuan pemerintah daerah lainnya;
9. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
11. mengoordinasikan inventarisasi dan analisis data keuangan daerah; dan
12. mengoordinasikan pengelolaan data, implementasi, serta pembinaan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
    3. melaksanakan fasilitasi penetapan bendahara;
    4. melaksanakan koordinasi Pengelolaan Kas Daerah;
    5. melaksanakan pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
    6. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
    7. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
    8. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
    9. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
    10. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;

11. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
12. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran, Kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
13. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
14. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
15. melaksanakan pembinaan teknis bendahara terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
16. melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
17. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
18. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;
19. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan; dan
20. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan;

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  3. melaksanakan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
  4. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  5. melaksanakan penyusunan *draft* Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  6. melaksanakan koordinasi penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  7. melaksanakan koordinasi penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  8. melaksanakan penyusunan analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
  10. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pemerintah;
  11. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  12. melaksanakan koordinasi penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
  13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  14. menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  15. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan Kelompok Substansi Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup 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, Harga Satuan Pokok Kegiatan, dan Analisa Standar Biaya;
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; dan
19. mengoordinasikan pelaksanaan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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;
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  3. 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;
    - b) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  4. melaksanakan penyusunan Standar Harga; Harga Satuan Pokok Kegiatan, dan Analisa Standar Biaya;
  5. melaksanakan penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  6. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  7. melaksanakan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  8. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  9. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
  11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;

### Paragraf 3

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

### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 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;
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    3. 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 pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;

- 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;
4. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  5. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah;
  6. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  7. melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah;
  8. melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  9. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM pada Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, Dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

##### Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

- (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 19

- (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 20

- (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 21

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 180

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

Ttd.

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