

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 103

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 103 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);

8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1283.1/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 01 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah dalam bentuk Badan.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. 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 yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi.

BAB II
ORGANISASI BADAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan
Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2;
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
 - e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran.
 - f. Bidang Aset, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang keuangan daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;

- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah (PD), lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang keuangan daerah;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan PD kepada PD terkait/Kormonev;
 - k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada PD terkait;
 - l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;

- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- o. mengidentifikasi permasalahan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan keuangan daerah yang meliputi pelaksanaan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan PD, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada rencana strategis Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
- o. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- r. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;

- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Badan untuk mencapai tata perencanaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah berdasarkan laporan bidang-bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Badan untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
 - o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
 - p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dalam perencanaan anggaran;
 - d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. penyusunan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - g. penyusunan dan perubahan KUA- PPAS;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- n. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- o. melakukan asistensi RKA PD dan Perubahan RKA PD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- p. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- q. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- r. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- s. menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaporkan penggunaan dana belanja tak terduga;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2 mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. Penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2 mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- p. melakukan asistensi RKA PD dan Perubahan RKA PD meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- r. Merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- s. Merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengelolaan kas daerah, penatausahaan belanja dan pembiayaan serta penatausahaan gaji daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penempatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan manajemen pengelolaan kas daerah;
 - f. pengkoordinasian, penatausahaan dan pelaporan dana transfer dan bantuan keuangan;
 - g. pengelolaan dan penatausahaan pengeluaran daerah;
 - h. pengelolaan pinjaman daerah;
 - i. pengelolaan dan penatausahaan gaji daerah;
 - j. penyiapan pengesahan DPA-PD dan DPPA-PD;
 - k. penyusunan anggaran kas;
 - l. penyusunan penetapan SPD;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan kas daerah, penatausahaan belanja dan pembiayaan serta penatausahaan gaji daerah;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;

- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakanteknis dan kegiatan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pemantauan dan penempatan serta pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah yang meliputi deposito dan giro pada Bank Persepsi, posisi kas harian, penutupan kas bulanan dan pengeluaran APBD serta rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dan rekonsiliasi dengan Bank Persepsi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyiapkan bahan penempatan Deposito dan Giro pada Bank Persepsi;
- m. melakukan Rekonsiliasi atas Pengelolaan dan penempatan Uang Daerah (Deposito & giro) pada Bank Persepsi;
- n. membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Posisi Kas Harian;
- o. membuat Laporan Rekonsiliasi harian dengan Bank Persepsi;
- p. memantau tingkat suku Bunga di Bank Persepsi atas penempatan Deposito dan Giro;
- q. memantau penerimaan ke Kas Daerah melalui CMS (Cash Management system) dari Bank Persepsi;
- r. memantau Pengeluaran APBD di Kas Daerah melalui CMS (Cash Management System) dari Bank Persepsi;
- s. melakukan Pembinaan dan Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan;
- t. membuat Laporan Register Penutupan Kas Bulanan;
- u. membuat Laporan Rekonsiliasi Bulanan dengan Bank Persepsi;
- v. membuat SK Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah;
- w. membuat Laporan Realisasi potongan pajak dan IWP;
- x. membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah;
- y. menyusun Laporan Posisi Kas Dana Transfer;
- z. mengkoordinasikan Pelaporan Dana Bantuan Keuangan;

- aa. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- bb. menyusun dan menyiapkan penerbitan SPD oleh PPKD setiap triwulan;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penatausahaan belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penetapan, pembinaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan penatausahaan belanja dan pembiayaan yang meliputi dokumen SPM, SP2D, bendahara pengeluaran Perangkat Daerah, laporan realisasi penyerapan APBD, laporan dana transfer meliputi Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Insentif Daerah (DID);

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. menerima SPM beserta kelengkapannya dari Perangkat Daerah;
 - m. menguji dan Meneliti Kelengkapan Dokumen SPM;
 - n. membuat surat penolakan jika berkas SPM tidak lengkap/ tidak sesuai;
 - o. mencatat nomor uraian SPM dalam buku kendali;
 - p. menerbitkan SP2D;
 - q. melakukan Pembinaan Kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah se-Kota Bekasi;
 - r. membuat SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - s. membuat SK Bendahara Pengeluaran untuk Perangkat Daerah;

- t. membuat SK Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk Dinas Pendidikan;
- u. membuat SK Penetapan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran, dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu;
- v. membuat SK Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional dan Nomor Rekening Bank pada Fasilitas Kesehatan;
- w. membuat SK Penetapan Besaran Uang (UP) per Perangkat Daerah;
- x. membuat Juknis Pengelolaan Keuangan;
- y. membuat Surat Edaran untuk batas akhir pencairan anggaran;
- z. membuat Laporan Realisasi Penyerapan APBD;
- aa. mengelola arsip SP2D beserta kelengkapannya;
- bb. mengelola Pinjaman Daerah;
- cc. menatausahakan dan membuat laporan penggunaan Dana Transfer meliputi Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Insentif Daerah (DID);
- dd. melakukan verifikasi rancangan DPA-PD dan DPPA-PD bersama TAPD;
- ee. menyiapkan pengesahan DPA-PD dan DPPA-PD;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- hh. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ii. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- jj. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- kk. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- nn. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi
Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah, evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan Kebijakan Akuntansi Dan Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - d. penyusunan Sistem Dan Prosedur, Mekanisme Penatausahaan Keuangan Daerah Yang Bersumber Dana Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Maupun Non APBD;
 - e. pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan Pembinaan Teknis Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Daerah;
 - g. pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah, evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Akuntansi, membawahkan:
- a. Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, evaluasi, rekonsiliasi serta konsolidasi dalam pelaksanaan kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah yang meliputi kebijakan akuntansi pemerintah daerah, petunjuk teknis penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah, sistem aplikasi pelaporan keuangan daerah, aset dan persediaan PD, investasi daerah, dana non APBD, laporan keuangan BLUD, serta laporan ikhtisar BUMD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan masukan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan dan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan Sistem Aplikasi Pelaporan Keuangan Daerah;
- r. memberikan Informasi, Sosialisasi, Desiminasi Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Sistem dan Prosedur, Mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah dan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan evaluasi terhadap petunjuk pelaksanaan/teknis, sistem operasional prosedur yang disusun oleh PD;
- t. melaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan PD;
- u. melaksanakan Rekonsiliasi Investasi Daerah;
- v. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Non APBD;
- w. melaksanakan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- x. menganalisa dan menyusun Laporan Ikhtisar BUMD;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, analisa serta penyusunan dalam pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran yang meliputi laporan keuangan Perangkat Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sal (LPSAL), Neraca, Laporan Aliran Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Daerah dan penjabaran pelaksanaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggung jawaban Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Perangkat Daerah (PD);
 - m. melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan PD;
 - n. menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sal (LPSAL), Neraca, Laporan Aliran Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan Bahan Penyusunan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD;
 - p. menyusun Peraturan Wali Kota Penjabaran Pelaksanaan APBD;
 - q. melaksanakan Pembinaan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi penatausahaan aset, pemanfaatan potensi aset daerah serta pengamanan dan penghapusan aset untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pencatatan, penilaian, inventarisasi dan mutasi dalam pelaksanaan penatausahaan aset;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan dalam pelaksanaan pemanfaatan potensi aset daerah;

- e. perumusan kebijakan, perencanaan, pelelangan, penghapusan, sosialisasi, penyusunan, pamautauan dan pengamanan serta pensertipikatan dalam pelaksanaan pengamanan dan penghapusan aset;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi penatausahaan aset, pemanfaatan potensi aset daerah serta pengamanan dan penghapusan aset;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Aset, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pemanfaatan potensi aset daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan dalam pelaksanaan pemanfaatan potensi aset daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan aset daerah kepada Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
- n. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
- o. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan asset bersama pihak terkait;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan daerah;
- r. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- s. menindaklanjuti proposal pemanfaatan lahan fasilitas sosial yang diajukan oleh masyarakat/pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bekasi;
- t. melaksanakan proses administrasi pinjam pakai barang milik daerah;
- u. menetapkan penggunaan barang milik daerah;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelelangan, penghapusan, sosialisasi, penyusunan, pamautauan dan pengamanan serta pensertipikatan dalam pelaksanaan pengamanan dan penghapusan aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- n. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
- o. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
- p. menyiapkan konsep surat keputusan tentang penghapusan barang;
- q. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- s. melaksanakan pengamanan aset daerah dan mengasuransikan barang milik daerah;
- t. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta proses penyelesaian tuntutan ganti rugi;
- u. mengembangkan sistem penyimpanan aset daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengamanan, pengendalian dan pengelolaan barang milik daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
- w. melaksanakan pensertipikatan lahan milik pemerintah Kota Bekasi;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (8) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 25

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 103 SERI D

