

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 39**

**2010**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 39 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH KOTA BEKASI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
17. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (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.
19. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
20. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
21. 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.

**BAB II**  
**ORGANISASI BADAN**

**Bagian Kesatu**  
**Unsur Organisasi Badan**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Badan ;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan**  
**dan Unsur Pembantu Pimpinan**

**Paragraf 1**

**Unsur Pimpinan**  
**Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah 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 pengelolaan keuangan dan aset 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 pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA;
- 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. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
  1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;

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

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi 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. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. 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. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- o. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- p. meneliti 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;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- s. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- 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 Badan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;

- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. 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; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan.
- (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 (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    - 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
4. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian 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 (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Badan;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah Badan Pemerintah Kota Bekasi;

8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
  - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
  - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
    2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
    8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
    9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
  - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f) melaksanakan akuntansi Badan;
  - g) menyiapkan laporan keuangan Badan.

**Bagian Ketiga**

**Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

**Paragraf 1**

**Bidang Anggaran**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung.
- (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. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung, yaitu :
  - 1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
  - 2. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. 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;
- 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
2. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung; dan

(4) Bidang Anggaran, membawahkan:

- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan

## Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung 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 surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - 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 (2), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
    7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. Bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja tidak langsung dan pembiayaan yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun naskah Raperda beserta lampiran tentang APBD dan Perubahan APBD dan naskah rancangan Peraturan Kepala Daerah beserta lampiran tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
5. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan beserta pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperkada tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
7. menyiapkan Surat Edaran PPKD tentang pemberitahuan penyusunan DPA-SKPD;

8. Bersama TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
9. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
10. menyusun RKA-PPKD Belanja Tidak Langsung berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
11. menyusun RKA-PPKD Penerimaan Pembiayaan dan RKA Pengeluaran Pembiayaan;
12. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD setiap triwulan untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
13. melaksanakan tugas selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS serta APBD dan perubahan APBD;
14. menyiapkan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja serta ada penambahan pendapatan dari Pemerintah (*specific grant*) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
15. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran belanja langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung 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 surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung;
  - 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 (2), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. Bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja langsung yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan belanja langsung;
5. menyusun Nota Keuangan bersama seksi lain berikut pengantar nota keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperkada tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
7. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD dengan Kepala SKPD;
8. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
9. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD setiap triwulan untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
10. melaksanakan tugas selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
11. melaksanakan tugas selaku Tim pengendali pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
12. menyiapkan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja untuk belanja langsung;
13. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.

**Paragraf 2**  
**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 belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;
- (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. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu :
    1. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
    2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;

3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
2. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

(4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

## **Pasal 12**

(1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja dan pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang 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. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 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 (2), Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
2. menetapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
3. melaksanakan penerbitan SP2D;
4. menetapkan SP2D;
5. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
6. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) gaji;
7. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
8. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis 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. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
  - 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 (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
2. menerapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
3. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

4. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
5. menyimpan uang Daerah;
6. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
7. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada bank;
8. melakukan pemantauan suku bunga bank terhadap penempatan uang Pemerintah Daerah;
9. mengendalikan pengelolaan uang persediaan pada SKPD.

### **Paragraf 3**

### **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 evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah.
- (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. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu :
    1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan

2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
2. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

(4) Bidang Akuntansi, membawahkan:

- a. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan; dan
- b. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah.

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan 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. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan 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 (2), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu, dan sejenisnya;
2. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional dari SKPD dengan BKU SKPD;
3. melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU untuk selanjutnya diserahkan ke Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D;
4. menyusun surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ Fungsional dan SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangannya;

5. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bagian;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
7. menghimpun berita acara serah terima kegiatan dari Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi sebagai dasar dalam pencatatan Neraca;
8. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
9. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester I berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Depkeu, Depdagri dan DPRD;
10. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah;
11. menyusun Laporan Arus Kas Pemda;
12. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemda;
13. menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan rekonsiliasi ke kantor PPN Bekasi dan Kantor PPN Bandung untuk selanjutnya sebagai bahan Walikota ke Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
14. menyusun RAPERDA pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI untuk dibahas dan ditetapkan menjadi PERDA;
15. menyusun Raperwal tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
16. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK-RI yang dilampiri dengan Laporan Keuangan BUMD atau Perusahaan Daerah ;
17. mengusulkan pemberian tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemda berdasar hasil pemeriksaan BPK-RI;
18. menyampaikan RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;
19. melakukan penyempurnaan atas RAPERDA tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
20. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada pengguna Anggaran dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik kegiatan ke Bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi;
21. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
22. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/KPA dan selanjutnya membuat BA serah terima kegiatan kepada Walikota;

23. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
24. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/KPA sesuai jenjang hirarki kegiatan;
25. mempersiapkan bahan-bahan review atas Laporan Keuangan pemerintahan daerah paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang akan direview oleh Inspektorat tingkat kota;
26. meminta Laporan Keuangan perusahaan daerah yang belum diaudit kepada BPKAD Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan selambat-lambatnya 21/2 bulan setelah APBD berakhir sebagai lampiran laporan Pertanggungjawaban APBD;
27. meminta Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang sudah di audit kepada DPPKAD selambat –lambatnya 51/2 bulan setelah tahun berakhir;
28. meminta kepada kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
29. menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai dan akuntansi keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan SAP;
30. menyajikan informasi keuangan daerah.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kebijakan Akuntansi Belanja dan Neraca Daerah mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan neraca daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca 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. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan 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 (2), Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi penerimaan daerah dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
2. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional penerimaan dari SKPD dengan BKU penerimaan SKPD;
3. menyusun surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ penerimaan fungsional dari SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan;
4. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan Akuntansi Belanja, Akuntansi Pembiayaan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bagian DPPKAD;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bid Akuntansi Pendapatan dan Aset;
6. melakukan rekonsiliasi penerimaan PAD dengan Badan Pendapatan Daerah antara Buku B. IX dan Laporan Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dan Rekening Koran dari Bank Jabar Banten;
7. melakukan rekonsiliasi penerimaan dana bagi hasil dari provinsi Jawa Barat setiap triwulan dan mendapatkan salinan berita acara rekonsiliasi beserta bukti transfernya dari Badan Pendapatan;
8. bersama dengan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menyusun LRA semester pertama berikut prognosinya untuk disampaikan ke Departemen Keuangan Departemen Dalam Negeri dan DPRD;
9. melakukan rekonsiliasi atas laporan aset daerah dengan Bidang Aset selanjutnya dijadikan bahan dalam penyusunan laporan Neraca daerah Pemda;
10. bersama dengan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menyusun Laporan Neraca Daerah dan memberi masukan dalam penyusunan LRA, LAK dan CaLK;
11. bersama dengan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menyusun atas Catatan atas Laporan Keuangan;
12. melakukan rekonsiliasi dan pencocokan penerimaan dengan seluruh SKPD terkait sebagai penyusunan bahan Laporan Akhir Anggaran;
13. menjawab tanggapan dan pertanyaan dan melakukan penyesuaian penerimaan atas hasil audit BPK-RI;
14. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;

15. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dan selanjutnya membuat berita acara serah terima kegiatan kepada Walikota;
16. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
17. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tupoksi pada Subbid Akuntansi dan Neraca Daerah;
18. meminta, mengevaluasi dan mencocokkan Laporan Penerimaan untuk dijadikan bahan perhitungan atas bagi hasil yang menjadi hak pemda;
19. meminta, mengevaluasi, dan mencocokkan penyertaan modal pemda sebagai dasar pencatatan aset pada Neraca Daerah Pemda;
20. bersama Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menyusun raperda pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI;
21. bersama Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menyusun raperwal tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
22. bersama Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan Keuangan melakukan penyempurnaan atas raperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan ketentuan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
23. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada pengguna anggaran dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik kegiatan ke Bagian Ekbang dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi;
24. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
25. melakukan evaluasi atas dana bergulir pemda yang sudah beredar ke masyarakat dengan SKPD terkait untuk dijadikan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
26. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bidang Aset atas perlakuan depresiasi untuk seluruh aset tetap di lingkungan Pemerintah Kota;
27. meminta laporan barang milik daerah SKPD yang tertuang dalam KIB A sampai dengan KIB F dari bendahara barang untuk selanjutnya dilakukan pencocokkan dengan laporan bidang aset setiap triwulan;
28. meminta data dari Bidang Aset atas Aset Daerah yang dihapuskan dari catatan BMD;
29. meminta dan mencocokkan laporan hasil pengadaan aset daerah dari Bidang Aset dengan data hasil pengadaan aset dari seluruh SKPD pertriwulan.

**Paragraf 4**  
**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 mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset.
- (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 teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset, yaitu :
    1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
    2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Aset mempunyai rincian tugas :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;

3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
  2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- (4) Bidang Aset, membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi; dan
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi aset dan inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi 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. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
  - 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 (2), Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah;
2. merumuskan kebijakan teknis sub bidang Mutasi Asset dan Inventarisasi;
3. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Mutasi Asset dan Inventarisasi;
4. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan SKPD;
5. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
6. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
7. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan administrasi barang daerah;
9. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
10. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
11. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
12. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
13. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan asset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
14. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
15. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
16. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
17. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
18. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
19. melakukan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
20. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
21. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
22. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
23. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;

24. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
25. melaksanakan administrasi barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
26. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
27. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
28. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
29. mengolah dokumentasi data pengadaan aset daerah;
30. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengolahan aset daerah;
31. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah;
32. menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;
33. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
34. mempersiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
35. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman meliputi pakaian dinas dan kendaraan Badan Pemangku jabatan;
36. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.

## **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemanfaatan dan pemberdayaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan 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. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
  - 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 (2), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. 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;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidangnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan sub bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset;
2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
3. melaksanakan pengamanan asset Daerah;
4. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan asset daerah kepada SKPD;
5. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
6. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
7. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
8. melaksanakan penetapan status penggunaan asset daerah melalui Keputusan Walikota;
9. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan asset bersama pihak terkait;
11. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kekayaan daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
13. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
14. melaksanakan dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
15. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public di lingkup tugasnya.

## **Paragraf 5**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 22**

- (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) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) 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 23**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota 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 yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD 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 25**

- (1) Kepala Badan , Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.

- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

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

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 27**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Badan.

### **Pasal 29**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 59 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2010

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 21 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 39 SERI D