

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : _____

2017

SERI : _____

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 24 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/331/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Pengalihan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perlengkapan Setda Kota Bekasi ke Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 4 April 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 65 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (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 dan inventarisasi aset, pemanfaatan dan pemberdayaan aset serta pengamanan dan penghapusan aset untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah (BMD);
 - d. pelaksanaan rekapitulasi, pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
 - e. penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - f. penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan supervisi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. pelaksanaan rekapitulasi dan pencatatan inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
 - i. pelaksanaan pensertifikatan peralihan kepemilikan aset tanah dari daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - l. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

- p. 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;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Aset, membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset;
 - c. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.

2. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi 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. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan, penyusunan, bimbingan, sewa menyewa, perjanjian tertulis, penetapan status, pengawasan, pembinaan dan pengendalian, analisa, dokumentasi dan pelayanan serta pensertifikatan tanah dari daerah otonomi induk dalam pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan sub bidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset;
- n. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
- o. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan aset daerah kepada Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
- q. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
- r. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
- s. melaksanakan penetapan status penggunaan asset daerah melalui Keputusan Wali Kota;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan asset bersama pihak terkait;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah;
- v. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kekayaan daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
- w. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- x. melaksanakan dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- y. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- z. menindaklanjuti proposal pemanfaatan lahan fasilitas sosial yang diajukan oleh masyarakat/pihak ketiga kepada pemerintah kota bekasi;
- aa. melaksanakan pemberian rekomendasi pemanfaatan lahan fasilitas sosial melalui keputusan walikota bekasi;
- bb. melakukan verifikasi tanah yang berasal dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);

- cc. melaksanakan pensertifikatan aset tanah hasil penyerahan dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- dd. melaksanakan koordinasi aset dengan Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- ee. menyelesaikan permasalahan aset hasil penyerahan dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- ff. melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan dan Perangkat Daerah terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganan masalah terkait BMD yang berasal dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- hh. membentuk tim penyelesaian aset-aset Pemerintah Kota Bekasi yang berasal dari penyerahan Daerah Otonomi Induk;
- ii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- kk. 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;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- mm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- pp. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- qq. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 18 Mei 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR SERI