

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 12

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 12 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA 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 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 diubah untuk ketiga kalinya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Ketiga 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.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 D);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 061/175/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 09 Februari 2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi :

- a. 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 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 24 Seri D) dan;
- b. Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 18 Seri D).

diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dalam perencanaan anggaran;
 - d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. penyusunan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - g. penyusunan KUA dan perubahan KUA;
 - h. penyusunan PPAS dan perubahan PPAS;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - 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 Anggaran 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 anggaran;
- 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 Badan 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 Anggaran, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2;
- c. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 3.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- p. melakukan asistensi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- r. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- s. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;

- t. menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaporkan penggunaan dana belanja tak terduga;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2 mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- p. melakukan asistensi RKA SKPD dan RKAP SKPD meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- r. Merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- s. Merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan),

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

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 3 mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 3 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi pada urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 3 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. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- p. melakukan asistensi RKA SKPD dan RKAP SKPD meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- r. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
- s. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;

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

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

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

- g. pengelolaan dan penatausahaan pengeluaran daerah;
- h. pengelolaan pinjaman daerah;
- i. pengelolaan dan penatausahaan gaji daerah;
- j. penyiapan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- k. penyusunan anggaran kas;
- l. penyusunan penetapan SPD;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun 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 pengelolaan kas daerah, penatausahaan belanja dan pembiayaan serta penatausahaan gaji daerah;
- 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 Badan 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 Perbendaharaan, membawahkan:

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

6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakanteknis dan kegiatan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pemantauan dan penempatan serta pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah yang meliputi deposito dan giro pada Bank Persepsi, posisi kas harian, penutupan kas bulanan dan pengeluaran APBD serta rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dan rekonsiliasi dengan Bank Persepsi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan penempatan Deposito dan Giro pada Bank Persepsi;
 - n. melakukan Rekonsiliasi atas Pengelolaan dan penempatan Uang Daerah (Deposito & giro) pada Bank Persepsi;

- o. membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Posisi Kas Harian;
- p. membuat Laporan Rekonsiliasi harian dengan Bank Persepsi;
- q. memantau tingkat suku Bunga di Bank Persepsi atas penempatan Deposito dan Giro;
- r. memantau penerimaan ke Kas Daerah melalui CMS (Cash Management system) dari Bank Persepsi;
- s. memantau Pengeluaran APBD di Kas Daerah melalui CMS (Cash Management System) dari Bank Persepsi;
- t. melakukan Pembinaan dan Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan;
- u. membuat Laporan Register Penutupan Kas Bulanan;
- v. membuat Laporan Rekonsiliasi Bulanan dengan Bank Persepsi;
- w. membuat SK Bendahara Penerimaan OPD;
- x. membuat Laporan Realisasi potongan pajak dan IWP;
- y. membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah;
- z. menyusun Laporan Posisi Kas Dana Transfer;
- aa. mengkoordinasikan Pelaporan Dana Bantuan Keuangan;
- bb. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- cc. menyusun dan menyiapkan penerbitan SPD oleh PPKD setiap triwulan;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. 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;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakanteknis dan kegiatan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pemantauan dan penempatan serta pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah yang meliputi deposito dan giro pada Bank Persepsi, posisi kas harian, penutupan kas bulanan dan pengeluaran APBD serta rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dan rekonsiliasi dengan Bank Persepsi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan penempatan Deposito dan Giro pada Bank Persepsi;
- n. melakukan Rekonsiliasi atas Pengelolaan dan penempatan Uang Daerah (Deposito&giro)pada Bank Persepsi;;
- o. membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Posisi Kas Harian;
- p. membuat Laporan Rekonsiliasi harian dengan Bank Persepsi;
- q. memantau tingkat suku Bunga di Bank Persepsi atas penempatan Deposito dan Giro;
- r. memantau penerimaan ke Kas Daerah melalui CMS (Cash Management system) dari Bank Persepsi;
- s. memantau Pengeluaran APBD di Kas Daerah melalui CMS (Cash Management System) dari Bank Persepsi;
- t. melakukan Pembinaan dan Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan;
- u. membuat Laporan Register Penutupan Kas Bulanan;
- v. membuat Laporan Rekonsiliasi Bulanan dengan Bank Persepsi;
- w. membuat SK Bendahara Penerimaan OPD;
- x. membuat Laporan Realisasi potongan pajak dan IWP;
- y. membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah;
- z. menyusun Laporan Posisi Kas Dana Transfer;
- aa. mengkoordinasikan Pelaporan Dana Bantuan Keuangan;
- bb. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- cc. menyusun dan menyiapkan penerbitan SPD oleh PPKD setiap triwulan;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. 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;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penatausahaan belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penetapan, pembinaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan penatausahaan belanja dan pembiayaan yang meliputi dokumen SPM, SP2D, bendahara pengeluaran OPD, laporan realisasi penyerapan APBD, laporan dana transfer selain dana bagi hasil;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menerima SPM beserta kelengkapannya dari Perangkat Daerah;
- n. menguji dan Meneliti Kelengkapan Dokumen SPM;
- o. membuat surat penolakan jika berkas SPM tidak lengkap/ tidak sesuai;
- p. mencatat nomor uraian SPM dalam buku kendali;
- q. menerbitkan SP2D;
- r. melakukan Pembinaan Kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah se-Kota Bekasi;
- s. membuat SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- t. membuat SK Bendahara Pengeluaran untuk Perangkat Daerah;
- u. membuat SK Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk Dinas Pendidikan;
- v. membuat SK Penetapan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran, dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu;
- w. membuat SK Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional dan Nomor Rekening Bank pada Fasilitas Kesehatan;
- x. membuat SK Penetapan Besaran Uang (UP) per Perangkat Daerah;
- y. membuat Juknis Pengelolaan Keuangan;
- z. membuat Surat Edaran untuk batas akhir pencairan anggaran;
- aa. membuat Laporan Realisasi Penyerapan APBD;
- bb. mengelola arsip SP2D beserta kelengkapannya;
- cc. mengelola Pinjaman Daerah;
- dd. menatausahakan dan membuat laporan penggunaan Dana Transfer selain Dana Bagi Hasil;

- ee. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD;
- ff. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ii. 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;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Gaji Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penatausahaan gaji daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Gaji Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pendistribusian, penerbitan, pengoordinasian dan pembinaan dalam pelaksanaan penatausahaan gaji daerah yang meliputi daftar gaji, SPM gaji, SP2D gaji, distribusi gaji, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) dan sistem penggajian;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Gaji Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menerima data perubahan gaji dari Perangkat Daerah;
 - n. melakukan input data perubahan gaji untuk dijadikan daftar gaji;
 - o. mencetak daftar gaji sesuai peraturan per undang-undang an yang berlaku;
 - p. mendistribusikan daftar gaji ke Perangkat Daerah;
 - q. menerima surat perintah membayar (SPM) gaji beserta kelengkapannya;
 - r. meneliti surat perintah membayar (SPM) beserta kelengkapannya;

- s. membuat surat penolakan SPM terhadap SPM yang tidak sesuai dengan rekap daftar gaji;
- t. memasukan ke kartu kendali surat perintah membayar (SPM) gaji;
- u. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji;
- v. membuat laporan pendamping distribusi gaji untuk ke Bank Persepsi;
- w. membuat laporan setoran IWP dan TAPERUM melalui aplikasi SIMPONI;
- x. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) bagi yang pensiun dan pegawai mutasi;
- y. menerima data pegawai mutasi untuk diajukan gaji dan tunjangan daerah;
- z. melakukan Rekonsiliasi data pegawai dengan TASPEN;
- aa. melakukan rekonsiliasi iuran wajib pegawai (IWP) dengan BPJS;
- bb. membuat lampiran setoran iuran Pemda 3% untuk BPJS;
- cc. membuat lampiran setoran JKK dan JKM;
- dd. melaksanakan koordinasi sistem penggajian dengan TASPEN;
- ee. membuat laporan realisasi gaji;
- ff. membuat laporan register penerbitan SP2D gaji;
- gg. melakukan Koordinasi dengan Bend. Pengeluaran Perangkat Daerah dengan Bank Persepsi;
- hh. melakukan Pembinaan terhadap pegawai mengenai perubahan daftar gaji;
- 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;

- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 25 Februari 2021
WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 25 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 12 SERI D

