

# **BERITA DAERAH KOTA BEKASI**



**NOMOR : 18**

**2019**

**SERI : D**

## **PERATURAN WALI KOTA BEKASI 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**

**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 diubah untuk kedua kalinya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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.

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 060/1687/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Desember 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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.

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 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) diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1;
    2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2;
    3. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 3.

- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan Gaji Daerah.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah;
    - 2. Sub Bidang Evaluasi Pelaporan;
    - 3. Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran.
  - f. Bidang Aset, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
    - 2. Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah;
    - 3. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah, melaksanakan evaluasi, pengendalian atas kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di daerah yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung dan pengendalian pelaksanaan anggaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (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;
  - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. penyiapan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - h. penyusunan anggaran kas;

- i. penyusunan penetapan SPD;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan OPD terkait;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - m. 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 yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung dan pengendalian pelaksanaan 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 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.
3. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) 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 belanja langsung.
- (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 belanja langsung yang meliputi pedoman pelaksanaan APBD, RKA-SKPD, penjabaran APBD dan Perubahan APBD yang berkaitan dengan 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 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 yang berkaitan belanja langsung bersama Tim;
- n. menyusun Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berkaitan belanja langsung bersama Tim;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
- p. melakukan asistensi RKA SKPD dan RKAP SKPD belanja langsung bersama dengan TAPD;
- q. menyusun Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD yang berkaitan belanja langsung bersama Tim;
- r. menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD yang berkaitan belanja langsung bersama Tim;
- s. menyusun Nota Keuangan beserta pengantaranya tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD yang berkaitan belanja langsung bersama Tim;
- t. menyampaikan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD yang telah disetujui bersama DPRD berserta Raperkada kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;
- u. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur yang berkaitan belanja langsung bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
- v. menyiapkan pengesahan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) 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. pengelolaan dan pengendalian SP2D dan pajak;
  - g. penatausahaan dan pelaporan penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
  - h. pengkoordinasian, penatausahaan dan pelaporan dana transfer dan bantuan keuangan;
  - i. pengelolaan dan penatausahaan pengeluaran daerah;
  - j. pengelolaan pinjaman daerah;
  - k. pengelolaan dan penatausahaan gaji daerah;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - n. 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 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 Perpendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
  - c. Sub Bidang Penatausahaan Gaji Daerah.
5. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi 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. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pendistribusian, penyusunan, pemantauan, penempatan dan pengendalian serta pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah yang meliputi SP2D dan pajak ke Bank Persepsi, 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. melakukan pengelolaan dan pendistribusian SP2D dan pajak ke Bank Persepsi;
  - n. melaksanakan pengendalian SP2D dan pajak;
  - o. melaksanakan penerimaan dana bantuan DKI, bantuan Provinsi, dana alokasi umum (DAU) dan dana bagi hasil (DBH);
  - p. melaksanakan pengelolaan dana bantuan DKI, bantuan Provinsi, dana alokasi umum (DAU) dan dana bagi hasil (DBH);
  - q. menyiapkan bahan penempatan Deposito dan Giro pada Bank Persepsi;

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

- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penatausahaan belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penetapan, pembinaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan penatausahaan belanja dan pembiayaan yang meliputi dokumen SPM, SP2D, bendahara pengeluaran Perangkat, laporan realisasi penyerapan APBD, laporan dana transfer selain dana bagi hasil dan dana alokasi khusus;
  - d. penyiapan bahan pembinaan
  - e. teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. 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 LOAN ADB Sektor persampahan dan air bersih;
- dd. menatausahakan dan membuat laporan penggunaan Dana Transfer selain Dana Bagi Hasil;
- ee. menatausahakan dan membuat laporan penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

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

7. Ketentuan Pasal 21 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 penatausahaan aset, pemanfaatan potensi aset daerah serta pengamanan dan penghapusan aset untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pencatatan, penilaian, inventarisasi dan mutasi dalam pelaksanaan penatausahaan aset;
  - d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan dalam pelaksanaan pemanfaatan potensi aset daerah;
  - e. perumusan kebijakan, perencanaan, pelelangan, penghapusan, sosialisasi, penyusunan, pamautauan dan pengamanan serta pensertifikatan dalam pelaksanaan pengamanan dan penghapusan aset;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun 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 penatausahaan aset, pemanfaatan potensi aset daerah 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 Penatausahaan Aset;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah;
  - c. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.

8. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penatausahaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pencatatan, penilaian, inventarisasi dan mutasi dalam pelaksanaan penatausahaan 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 Penatausahaan 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. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang pengguna (DBP)/daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  - n. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah (DBMD);
  - o. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;

- q. melakukan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, dan F;
- r. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- s. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- t. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- u. mempersiapkan dokumen terkait proses administrasi tukar menukar barang milik daerah;
- v. mempersiapkan dokumen terkait proses administrasi hibah barang milik daerah kepada pihak lain;
- w. mempersiapkan proses administrasi penyertaan modal barang milik daerah;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi barang milik daerah;
- y. mempersiapkan dokumen terkait penerimaan hibah dari pihak lain;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. 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;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pemanfaatan potensi aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan dalam pelaksanaan pemanfaatan potensi aset daerah;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan aset daerah kepada Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
- o. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
- p. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan asset bersama pihak terkait;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan daerah;
- s. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- t. menindaklanjuti proposal pemanfaatan lahan fasilitas sosial yang diajukan oleh masyarakat/pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bekasi;
- u. melaksanakan proses administrasi pinjam pakai barang milik daerah;
- v. menetapkan penggunaan barang milik daerah;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
10. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelelangan, penghapusan, sosialisasi, penyusunan, pamautauan dan pengamanan serta pensertipikatan dalam pelaksanaan pengamanan dan penghapusan aset;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan asset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
- p. menyiapkan bahan administrasi penghapusan asset;
- q. menyiapkan konsep surat keputusan tentang penghapusan barang;
- r. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- t. melaksanakan pengamanan aset daerah dan mengasuransikan barang milik daerah;

- u. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta proses penyelesaian tuntutan ganti rugi;
- v. mengembangkan sistem penyimpanan aset daerah;
- w. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengamanan, pengendalian dan pengelolaan barang milik daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
- x. melaksanakan pensertifikatan lahan milik pemerintah Kota Bekasi;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak 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 22 Januari 2019

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 22 Januari 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**WIDODO INDRIJANTORO**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 18 SERI D**