



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 114 Tahun 2018

Seri D Nomor 40

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 114 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 40 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 114 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan wali kota;

Mengingat :

1. 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);
2. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

Struktur Organisasi

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 3. Sub Bidang Administrasi Anggaran.

- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - 3. Sub Bidang Akuntansi.
 - e. Bidang Aset membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan perumusan rencana kerja serta rencana kerja anggaran badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di kesekretariatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan kesekretariatan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum, pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. penyusunan konsep rencana kerja dan rencana kerja anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - e. penyusunan konsep laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan konsep kebijakan teknis di Bidang Anggaran;

- b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Administrasi Anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Administrasi Anggaran;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Administrasi Anggaran;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Administrasi Anggaran.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan konsep kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Biaya Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Biaya Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Akuntansi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Akuntansi.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang aset;
 - b. pelaksanaan tugas dan pengkoordinasian kegiatan di bidang aset;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Bidang Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan Aset;

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Penatausahaan Aset.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 26

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 88 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 17 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

	Ditetapkan di Bogor pada tanggal 26 Desember 2018
--	--

	WALIKOTA BOGOR, Ttd. BIMA ARYA
--	---

Diundangkan di Bogor pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR, Ttd. ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI D
--

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR		
NOMOR	:	114 TAHUN 2018
TANGGAL	:	26 DESEMBER 2018
TENTANG	:	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, dan Bidang Aset;
2. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. menetapkan Perjanjian Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset;
6. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
8. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

9. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
10. menyelenggarakan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
11. mengkoordinasikan bidang tugas pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan Instansi Pemerintah atau unit terkait;
12. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan persetujuan Wali Kota;
13. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD serta rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
14. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
15. mengkoordinasikan penerimaan pendapatan daerah;
16. melaksanakan penerimaan pendapatan selain Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
17. melaksanakan penerimaan pendapatan yang berasal dari pengelolaan barang daerah;
18. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
19. melaporkan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
20. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
21. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
22. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
23. melaksanakan sistem akuntansi, penyajian informasi dan pelaporan keuangan daerah;

24. melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola/ menatausahakan investasi;
25. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
26. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
28. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
3. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
5. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset;
6. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

8. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
9. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. melaksanakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, serta kerumahtanggaan;
11. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Badan;
12. merumuskan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
16. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sekretariat;
17. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Badan secara periodik dan insidental;
18. mengkoordinasikan bahan penyajian informasi Sekretariat;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
23. mengkoordinasikan penyusunan data informasi kegiatan sekretariat;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 4) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- 9) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- 10) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Badan;

- 11) menyusun konsep perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 12) menyusun konsep usulan pengembangan SDM dengan mengikutsertakan melalui diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 13) melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 14) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 15) menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 16) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- 17) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) menyiapkan bahan penyajian informasi sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 22) menyusun data informasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
- 4) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang, sub bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- 9) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup badan;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;

- 11) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- 12) mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- 13) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan luar negeri dan lainnya lingkup Badan;
- 14) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 15) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- 16) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- 17) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 18) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 19) menyiapkan bahan penyajian informasi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Lingkup Badan;
- 23) menyusun data informasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan Sub Bidang Administrasi Anggaran;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran;
3. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Anggaran;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
7. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
8. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
9. mengkoordinasikan dan mengarahkan penelitian dan pengoreksian bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
10. mengkoordinasikan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;

11. mengkoordinasikan bahan penyusunan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD) kepada DPRD;
12. melaksanakan dan memberikan arahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Pendapatan Daerah;
13. mengkoordinasikan penyusunan bahan koordinasi dengan DPRD terkait agenda pembahasan Rancangan KUA, Rancangan KUPA, Rancangan PPAS, Rancangan PPASP, Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD) ;
14. mengkoordinasikan bahan petunjuk teknis verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD;
15. mengkoordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan verifikasi Rancangan RKA-SKPD, Rancangan DPA-SKPD, dan Rancangan DPPA-SKPD untuk seluruh SKPD;
16. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan verifikasi Rancangan RKA-SKPD, Rancangan DPA-SKPD, dan Rancangan DPPA-SKPD untuk seluruh SKPD;
17. mengkoordinasikan penyusunan dan penganalisaan bahan penyusunan anggaran kas pada Rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

18. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
20. mengkoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Anggaran;
21. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
24. mengkoordinasikan pembinaan perencanaan dan penyusunan APBD;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang Anggaran;
27. mengkoordinasikan penyusunan data informasi kegiatan bidang anggaran;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
2. menyusun rencana kerja Sub Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
3. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;

4. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Pendapatan Daerah;
8. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran Pendapatan Daerah, serta melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas perencanaan dan penyusunan anggaran Pendapatan Daerah;
10. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
11. Beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dalam bidang Pendapatan Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
12. Melaksanakan penyusunan KUA dan KUPA;
13. Beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP) dalam bidang Pendapatan Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah;

14. Melaksanakan penyusunan PPAS dan PPASP;
15. Menyusun bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD) kepada DPRD dalam bidang Pendapatan Daerah;
16. Bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Pendapatan Daerah;
17. Bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam bidang Pendapatan Daerah;
18. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Pendapatan Daerah;
19. Bersama instansi terkait, mengkoordinasikan bahan pembahasan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Pendapatan Daerah;
20. Menyusun bahan koordinasi dengan DPRD terkait agenda pembahasan Rancangan KUA, Rancangan KUPA, Rancangan PPAS, dan Rancangan PPASP;

21. Menyusun bahan petunjuk teknis verifikasi rancangan Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD) beserta Rencana Kerja Anggaran PPKD (RKA-PPKD), Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD), dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD SKPD (DPPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD) dalam bidang pendapatan daerah;
22. menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang pendapatan daerah;
23. Melaksanakan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang pendapatan daerah;
24. menyusun dan menganalisa bahan penyusunan anggaran kas pada Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD dan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD di bidang pendapatan daerah;
25. Menyusun dan mengkoordinasikan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening pendapatan daerah;
26. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran dan perencanaan dan penyusunan APBD di bidang pendapatan daerah;
27. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan penyusunan Pendapatan Daerah;
28. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

30. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
31. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Perencanaan Anggaran;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
3. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
4. Menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah – Belanja Langsung;
8. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah – Belanja Langsung serta melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah – Belanja Langsung ;
10. Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah – Belanja Langsung;
11. Beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
12. Beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP) dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
13. Menyusun bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD) kepada DPRD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
14. Melaksanakan penyusunan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
15. Bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;

16. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
17. Bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
18. Melaksanakan penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
19. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
20. Bersama instansi terkait, mengkoordinasikan bahan pembahasan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
21. Menyusun bahan koordinasi dengan DPRD terkait agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

22. Menyusun bahan petunjuk teknis verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD) beserta Rencana Kerja Anggaran PPKD (RKA-PPKD), Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD), dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD) dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
23. menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam Bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
24. Melaksanakan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
25. menyusun dan menganalisa bahan penyusunan anggaran kas pada Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD dan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD di bidang dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
26. Menyusun dan mengkoordinasikan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening dalam bidang Belanja Daerah – Belanja Langsung;
27. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Daerah-Belanja Langsung;

28. melaksanakan pembinaan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Langsung;
29. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
31. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
32. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Anggaran;
2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Administrasi Anggaran;
3. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Administrasi Anggaran;
4. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Administrasi Anggaran;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;

8. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah serta melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
10. mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
11. beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
12. beserta instansi teknis terkait, menyusun dan menganalisa bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP) dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah;
13. menyusun bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD) kepada DPRD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;

14. bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
15. bersama instansi terkait menyusun dan menganalisa bahan pendukung penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
16. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
17. Bersama instansi terkait, mengkoordinasikan bahan pembahasan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
18. menyusun bahan koordinasi dengan DPRD terkait agenda pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD) beserta Rencana Kerja Anggaran PPKD (RKA-PPKD), Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD), dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD) beserta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);

19. menyusun bahan petunjuk teknis verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
20. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi Rancangan Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD;
21. menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
22. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan verifikasi Rancangan RKA-SKPD, Rancangan DPA-SKPD, dan Rancangan DPPA-SKPD untuk seluruh Perangkat Daerah;
23. Melaksanakan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD dalam bidang belanja daerah-belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
24. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi Rancangan RKA-SKPD beserta RKA-PPKD, Rancangan DPA-SKPD beserta DPA-PPKD, dan Rancangan DPPA-SKPD beserta DPPA-PPKD untuk seluruh SKPD;
25. menyusun dan menganalisa bahan penyusunan anggaran kas pada Rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD di bidang dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
26. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening dalam bidang Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;

27. menyusun penyusunan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening;
28. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
29. melaksanakan pembinaan perencanaan dan penyusunan anggaran Belanja Daerah-Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
30. menyelenggarakan pembinaan perencanaan dan penyusunan APBD;
31. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
33. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran;
34. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran;
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah, dan Sub Bidang Akuntansi;
2. menyusun rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
3. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

5. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
6. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
8. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
9. mengkoordinasikan bidang tugas Perbendaharaan dan Akuntansi;
10. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Perbendaharaan meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menerbitkan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji ASN;
 - c. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan dana atau rekonsiliasi atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah;
11. mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian usulan penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Khusus beserta atasan langsungnya yang diusulkan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

12. mengkoordinasikan penerimaan dan melaporkan dana transfer berupa Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil dan Dana Bagi Hasil Provinsi ke Kas Daerah;
13. melaksanakan penerimaan pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
14. melaksanakan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
15. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
16. menatausahakan penempatan uang daerah serta mengelola investasi;
17. mengkoordinasikan pengadministrasian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan daerah;
18. melaksanakan pembinaan tata administrasi pertanggungjawaban PPTK/ Bendahara sesuai ketentuan;
19. mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis dan kronologis serta menyelenggarakan posting transaksi sesuai ketentuan;
20. memimpin penyusunan neraca daerah dan penyelenggaraan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari Aset, Kewajiban, ekuitas, pendapatan LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan LO dan beban yang dikelola oleh SKPD dan SKPKD;
21. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
22. melaksanakan sistem akuntansi, menyiapkan bahan penyajian informasi dan pelaporan keuangan daerah;
23. melaksanakan reviu laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah;

24. mengkoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
25. mengkoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
26. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
27. mengkoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
28. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG DAN KAS DAERAH

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 4) menyusun Perjanjian kinerja sub bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah meliputi:

- a) penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f) menyimpan uang daerah di kas daerah;
 - g) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
 - h) melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada bank umum;
 - i) mengendalikan pengelolaan uang persediaan pada perangkat daerah;
 - j) melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - 9) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - 10) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
 - 11) menyiapkan buku kas sesuai dengan ketentuan;

- 12) menerima dan melaksanakan penelitian usulan penunjukkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Khusus beserta atasan langsungnya yang diusulkan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota Bogor;
- 13) menerima dan melaporkan dana transfer berupa Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil dan Dana Bagi Hasil Provinsi ke Kas Daerah;
- 14) melaksanakan penerimaan pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
- 15) menyusun konsep Surat Penyediaan Dana;
- 16) menyelenggarakan pengadministrasian Tuntutan Perbendaharaan-keuangan daerah;
- 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 18) melaksanakan pembinaan teknis Sub bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 19) menyiapkan bahan penyajian informasi Sub Bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang Belanja Langsung dan Kas Daerah;
- 23) membuat surat teguran atas penyampaian laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang terlambat;

- 24) menyusun konsep naskah pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) anggaran kegiatan yang diajukan bendahara di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 25) menyelenggarakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN PEMBIAYAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 4) menyusun Perjanjian kinerja sub bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 9) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

- 10) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 11) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis meliputi:
 - a) penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b) menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
 - c) melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - d) menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
 - e) melaksanakan rekonsiliasi terhadap data gaji Aparatur Sipil Negara, dan terhadap Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - f) memverifikasi permohonan pencairan Hibah/Bansos;
 - g) menatausahakan belanja tidak terduga;
 - h) menatausahakan pembiayaan daerah;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 13) melaksanakan pembinaan teknis sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 14) menyiapkan bahan penyajian informasi Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 18) menyusun data informasi kegiatan sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi;
2. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi;
3. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang Akuntansi;
4. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Akuntansi;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bidang akuntansi;
8. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi.
9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di sub bidang Akuntansi;
10. melaksanakan evaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan Perangkat Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

11. menyelenggarakan penyusunan neraca daerah dan mengkoordinasikan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari Aset, Kewajiban, ekuitas, pendapatan LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan LO dan beban yang dikelola oleh SKPD dan SKPKD;
12. meneliti dan mengevaluasi rekapitulasi realisasi anggaran;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD;
14. mengkoordinasikan tugas akuntansi dalam pengelolaan keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah dengan semua instansi pemerintah ataupun unit terkait;
15. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
16. melaksanakan penyajian informasi dan pelaporan keuangan daerah;
17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Akuntansi;
18. melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Akuntansi;
19. menyiapkan bahan penyajian informasi Sub Bidang Akuntansi;
20. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
23. menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

E. KEPALA BIDANG ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset, Sub Bidang Penatausahaan Aset dan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Aset;
3. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Aset;
5. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
7. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
8. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Aset;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
10. melaksanakan pelayanan umum Bidang Aset;
11. mengkoordinasikan bidang tugas aset dengan semua instansi Pemerintah ataupun unit terkait;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
13. merumuskan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
14. Mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

15. Mengkoordinasikan penyusunan standar kebutuhan barang;
16. merumuskan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah bersama instansi teknis yang terkait;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) barang milik daerah;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan diluar pemanfaatan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan penggunaannya;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
20. mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
21. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian pemungutan pendapatan yang berasal dari hasil pemindahtanganan barang milik daerah;
22. mengkoordinasikan penyusunan dan penyajian informasi serta pelaporan barang milik daerah;
23. menghimpun usulan pejabat yang mengurus milik daerah;
24. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
25. merumuskan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing Perangkat Daerah;
26. mengkoordinasikan penyusunan konsep kajian atas permohonan pemanfaatan barang milik daerah;
27. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
28. mengkoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak ketiga;

29. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah Kota;
30. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
31. mengkoordinasikan tugas Bidang Aset dengan instansi terkait;
32. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
33. Mengkoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Aset;
34. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
35. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
36. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
37. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
38. mengkoordinasikan penyusunan data informasi kegiatan Bidang Aset;
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN ASET

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 2) menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di subid Perencanaan dan pemanfaatan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;

- 4) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset.
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 9) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 11) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 12) meneliti usulan dan menyiapkan konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- 13) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- 14) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- 15) melaksanakan pengadministrasian pemungutan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- 16) Menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;

- 17) menyusun konsep Keputusan Wali Kota dan konsep naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak ketiga bersama instansi terkait;
- 18) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
- 19) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pemanfaatan Aset oleh pimpinan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- 23) melaksanakan pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, bangun serah atau bangun serah guna, KSP dan KSPI;
- 24) melaksanakan penilaian atas pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, bangun guna serah atau bangun serah guna, KSP dan KSPI;
- 25) menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset;
- 26) menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan aset;
- 27) melaksanakan penyediaan informasi dan pelaksanaan publikasi aset yang akan dimanfaatkan;
- 28) melakukan hubungan kerja dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- 29) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset;
- 30) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 4) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 9) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 10) melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi dan pelaporan barang milik daerah pendukung neraca daerah;
- 11) melaksanakan pengusulan pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;

- 12) melaksanakan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMD di tingkat pengguna barang;
- 14) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing perangkat daerah;
- 15) melaksanakan rekonsiliasi aset dengan perangkat daerah;
- 16) melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 18) melaksanakan pembinaan teknis kepada Pengurus Barang dan Penyimpan Barang Pengguna;
- 19) menyiapkan bahan penyajian informasi Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 23) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 3) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 4) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 5) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 7) menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.
- 9) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan masyarakat terkait pelaksanaan tugas sub bidang pemindahtanganan dan pengamanan asset;
- 11) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- 12) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- 13) melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

- 15) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- 16) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan pengelola barang;
- 17) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- 18) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- 19) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 20) meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- 21) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- 22) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- 23) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- 24) melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti kerugian daerah;
- 25) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
- 26) melaksanakan pengurusan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan di luar penggunaan oleh perangkat daerah atau yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- 27) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;

- 28) melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 29) menyediakan bahan penyajian informasi Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 30) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 31) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 32) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 33) menyusun data informasi kegiatan sub bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
- 34) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

t.t.d

BIMA ARYA