



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 124 Tahun 2019

Seri D Nomor 27

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 124 TAHUN 2019**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 27 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

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

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 124 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 Bogor Nomor 114 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. 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;
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN 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 Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. RKA-PPKD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran pada SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, pembiayaan SKPKD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran SKPKD.
14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. 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 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 Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;

2. Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 3. Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahkan:
1. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 3. Sub Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset membawahkan:
1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 3. Sub Bidang Pengamanan, Pengamanan dan Penghapusan 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 Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah 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 Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya 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 Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Pemerintahan 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 Bidang Anggaran Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Anggaran Pemerintahan.

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 Perbendaharaan Belanja Operasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi 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 Perbendaharaan Belanja Operasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Perbendaharaan Belanja Operasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi.

Paragraf 2
**Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi,
Pembiayaan dan Kas Daerah**

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah 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 Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah.

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 Pengamanan, Pemindahtanganan
dan Penghapusan Aset**

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan 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 Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis di Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan 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 mengoordinasikan 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) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) 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 114 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 40 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 127 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan 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 Keuangan dan Aset Daerah;
3. menyusun rumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah;
8. menyelenggarakan pelayanan umum bidang keuangan dan aset daerah;
9. mengoordinasikan bidang tugas keuangan dan aset daerah dengan Instansi Pemerintah atau unit terkait;

10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang keuangan dan aset daerah dengan persetujuan Wali Kota;
11. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD serta rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
12. mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
13. melaksanakan penerimaan pendapatan yang berasal dari pengelolaan barang daerah;
14. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) ;
15. melaporkan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
16. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
17. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
18. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
19. menyelenggarakan sistem akuntansi, penyajian informasi dan pelaporan keuangan daerah;
20. melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola/menatausahakan investasi;
21. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah;
22. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
23. menetapkan Perjanjian Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
24. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
27. 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. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
3. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan keuangan dan aset;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
7. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
8. fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi keuangan daerah ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah dibidang keuangan dan aset daerah;
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. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Badan secara periodik dan insidental;
18. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
19. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
20. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan 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) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- 7) menelaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan kebersihan kantor;
- 8) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- 9) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi keuangan daerah ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 10) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Badan;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- 12) menyusun konsep usulan pengembangan SDM dengan mengikutsertakan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;

- 13) melaksanakan koordinasi dan konsultasi perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, pengembangan SDM, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, BPJS serta 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) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) menyusun data informasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 22) 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) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) 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;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan lingkup Badan;
- 9) mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan serta dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan lainnya lingkup Badan;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Badan;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 16) menyusun data informasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

A. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Anggaran Ekonomi dan Sosial Budaya, dan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Anggaran;
7. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengoreksian bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
8. mengkoordinasikan bahan penyusunan KUA, KUPA, PPAS, PPASP, APBD, dan PAPBD;
9. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKAD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan /atau DPPA-PPKD;

10. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
11. menyusun Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
12. mengoordinasikan bahan perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah, pembiayaan dan penyediaan anggaran kas;
13. mengoordinasikan bahan penyusunan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan bahan Nota Keuangan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
14. melaksanakan dan memberikan arahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
15. mengoordinasikan bahan dan agenda pembahasan bersama TAPD dan/ atau DPRD terkait Rancangan KUA, Rancangan KUPA, Rancangan PPAS, Rancangan PPASP, Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD;
16. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan bahan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD serta DPPA-PPKD;
17. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan dan penetapan kode rekening pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
18. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran;

19. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Anggaran;
20. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis penyusunan anggaran;
21. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Anggaran;
22. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
23. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
24. mengoordinasikan pembinaan perencanaan dan penyusunan APBD lingkup Bidang Anggaran;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN FISIK DAN SATUAN KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;

- 6) menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
- 7) memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
- 8) menyiapkan bahan pembahasan bersama TAPD dan/atau DPRD lingkup Bidang Fisik dan SKPKD;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan kode rekening anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- 10) menyiapkan Rancangan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai Acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
- 11) melaksanakan verifikasi RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD;
- 12) menyusun bahan agenda pembahasan bersama TAPD terkait pelaksanaan verifikasi RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD;
- 13) mengkompilasi RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD;
- 14) melaksanakan penyiapan bahan pergeseran anggaran;
- 15) melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup Bidang Fisik dan SKPKD dibawah koordinasi Asisten Daerah;

- 16) menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD/DPPA-SKPD serta melaksanakan DPA-SKPD/DPPA-SKPD kegiatan Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Penatausahaan Keuangan Daerah;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Fisik dan Satuan Kerja Penatausahaan Keuangan Daerah;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- 6) menyusun konsep bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya;

- 7) memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- 8) menyusun konsep bahan koordinasi pembahasan bersama TAPD dan/ atau DPRD lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- 9) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen KUA/PPAS dan KUPA/PPASP;
- 10) menyusun agenda pembahasan bersama TAPD dan/ atau DPRD terkait Rancangan KUA, Rancangan KUPA, Rancangan PPAS, Rancangan PPASP;
- 11) menyusun konsep Nota Kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD tentang KUA/PPAS dan KUPA/PPASP;
- 12) melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang ekonomi, sosial dan budaya dibawah koordinasi Asisten Daerah;
- 13) menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD/DPPA-SKPD serta melaksanakan DPA-SKPD/DPPA-SKPD kegiatan Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 15) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 3) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 4) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) menyusun anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup bidang pemerintahan;
- 7) menyusun konsep bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah lingkup bidang pemerintahan;
- 8) memeriksa kesesuaian pagu anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dengan data perencanaan dan penganggaran lingkup bidang pemerintahan;
- 9) menyusun konsep bahan pembahasan bersama TAPD dan/atau DPRD lingkup bidang pemerintahan;
- 10) melaksanakan penyusunan dokumen Rancangan Peraturan Daerah (Perda) APBD, Rancangan Perda Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD, Nota Keuangan Penyampaian Raperda APBD dan Nota Keuangan Penyampaian Perubahan APBD;

- 11) menyusun konsep bahan pembahasan bersama TAPD dan/atau DPRD terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
- 12) menyusun konsep bahan pembahasan bersama TAPD terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 13) menyusun konsep bahan agenda pembahasan bersama TAPD dan/atau DPRD terkait Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
- 14) menyusun konsep bahan agenda pembahasan bersama TAPD terkait Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 15) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan, persetujuan, dan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
- 16) melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 17) melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan/atau Perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 18) melaksanakan, mengoordinasikan, dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran lingkup bidang anggaran pemerintahan;

- 19) melakukan pembinaan terkait penyusunan anggaran lingkup bidang anggaran pemerintahan dibawah koordinasi Asisten Daerah;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 21) menyusun RKA dan DPA/DPPA serta melaksanakan DPA/DPPA kegiatan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 23) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Anggaran Pemerintahan;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

B. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi, Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah, dan Sub Bidang Akuntansi;
2. menyusun rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
3. mengoordinasikan, mendistribusikan, memberi arahan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. mengoordinasikan bidang tugas Perbendaharaan dan Akuntansi;
5. melaksanakan fungsi Kuasa BUD Belanja dan Pembiayaan dengan tugas:

- a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi dari kas daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
6. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 7. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian atas SPP dan SPM Belanja dan Pembiayaan serta pengesahan pendapatan dan belanja;
 8. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Penghasilan (SKPP);
 9. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 10. mengoordinasikan penyusunan dan analisis atas laporan keuangan konsolidasi Kota Bogor dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Bogor;

11. mengoordinasikan bahan penyusunan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD;
12. mengoordinasikan bahan dan agenda pembahasan bersama DPRD terkait pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
13. melaksanakan dan memberikan arahan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
14. melaksanakan pembinaan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pemerintah Daerah.
15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
16. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
17. merumuskan penyusunan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
18. mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA OPERASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 6) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi ;
- 8) melaksanakan penelitian usulan penunjukkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Khusus yang diusulkan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 9) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- 10) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;

- 11) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- 12) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- 13) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 14) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- 15) melaksanakan penerbitan SPD SKPD, SKPKD dan BLUD;
- 16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- 17) melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- 18) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Lumpsum (LS);
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 20) menyusun Perjanjian kinerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 21) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 22) melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 23) menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD serta melaksanakan DPA-SKPD dan/ atau DPPA-SKPD;

- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Operasi;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA NON OPERASI, PEMBIAYAAN DAN KAS DAERAH

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 7) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 9) melaksanakan penyiapan bahan bagi pelaksanaan fungsi Kuasa BUD;

- 10) melaksanakan, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;
- 11) melaksanakan pengolahan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran kas daerah;
- 12) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- 13) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 14) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- 15) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- 16) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang;
- 17) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas, pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- 18) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 19) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- 20) menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran;

- 21) melaksanakan pengecekan, pemrosesan dan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 22) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 23) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- 24) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 25) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- 26) melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- 27) melaksanakan pembinaan dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah serta penatausahaan pembiayaan daerah;
- 28) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 29) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- 30) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- 31) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- 32) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 33) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- 34) melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- 35) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- 36) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- 37) melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 38) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 39) melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 40) menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta melaksanakan DPPA-SKPD;
- 41) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 42) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 43) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Non Operasi, Pembiayaan dan Kas Daerah;
- 44) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Akuntansi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Akuntansi;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di Sub Bidang Akuntansi;
- 8) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan posting data transaksi keuangan (penerimaan dan pengeluaran) yang dilakukan oleh SKPD dan SKPKD;
- 9) melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- 10) menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- 11) melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- 12) menyusun konsep kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi keuangan;

- 13) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 14) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 15) mengkompilasi laporan keuangan BUMD;
- 16) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 17) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- 18) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 19) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 20) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun konsep naskah jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 22) mengkompilasi bahan untuk analisa pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 23) melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang Akuntansi;

- 24) menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD serta melaksanakan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD;
- 25) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Akuntansi;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Akuntansi;
- 27) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

C. KEPALA BIDANG ASET

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset, Sub Bidang Penatausahaan Aset dan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Aset;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Aset;
7. menyelenggarakan pelayanan umum Bidang Aset;
8. mengoordinasikan bidang tugas aset dengan semua instansi Pemerintah ataupun unit terkait;
9. melaksanakan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

10. mengoordinasikan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
11. merumuskan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
12. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
13. mengoordinasikan penyusunan standar kebutuhan barang;
14. merumuskan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah bersama instansi teknis yang terkait;
15. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) barang milik daerah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan diluar pemanfaatan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan penggunaannya;
17. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
18. mengoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
19. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian pemungutan pendapatan yang berasal dari hasil pemindahtanganan barang milik daerah;
20. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian informasi serta pelaporan barang milik daerah;
21. mengoordinasikan usulan pejabat yang mengurus barang milik daerah;
22. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
23. mengoordinasikan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing Perangkat Daerah;

24. mengkoordinasikan penyusunan konsep kajian atas permohonan pemanfaatan barang milik daerah;
25. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
26. mengkoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak ketiga;
27. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Kota;
28. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
29. mengkoordinasikan tugas Bidang Aset dengan instansi terkait;
30. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
31. mengkoordinasikan bahan penyajian informasi Bidang Aset;
32. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
33. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset;
34. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Aset;
35. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
36. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
37. menyusun laporan dan pertanggungjawaban 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) merencanakan teknis operasional dan program kerja di Subid Perencanaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) membagi tugas dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) membuat kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 7) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 8) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 9) menyusun dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - 10) melaksanakan penelitian dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - 11) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan dari Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;

- 12) menyusun konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pencatatan barang milik daerah;
- 13) melaksanakan administrasi pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- 14) menyusun konsep Keputusan Wali Kota dan konsep naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan barang milik daerah;
- 15) menyusun konsep keputusan Wali Kota atau Sekretaris Daerah dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 16) menyusun konsep keputusan Wali Kota atau Sekretaris Daerah dalam penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) membuat konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 19) membuat Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 21) melakukan hubungan kerja dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 22) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
- 23) 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) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 7) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 8) merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penatausahaan Barang Milik Daerah
- 9) memverifikasi dan mereview laporan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah
- 10) merencanakan pelaksanaan penyusunan dan penyajian informasi dan pelaporan barang milik daerah pendukung neraca daerah;
- 11) memverifikasi pengusulan pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
- 12) merencanakan dan menyusun laporan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 13) merencanakan dan menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMD di tingkat pengguna barang;

- 14) memeriksa hasil rekonsiliasi aset dengan perangkat daerah;
- 15) merencanakan dan menyusun laporan kegiatan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- 16) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 17) merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 18) menyusun konsep Buku Aset Tetap, Aset Lainnya, Aset Ekstrakomtabel dan mutasi aset tetap;
- 19) memeriksa laporan persediaan dan *stock opname* barang persediaan Perangkat Daerah
- 20) merencanakan kegiatan sosialisasi, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan aset;
- 21) merencanakan dan melaporkan hasil proses penghapusan barang persediaan;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 26) menyusun data informasi kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 7) melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 8) menyusun bahan koordinasi dan/atau konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan masyarakat terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 9) menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- 10) menyusun konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah;

- 11) melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- 13) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan pengelola barang;
- 15) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- 16) melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- 17) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 18) melaksanakan pengadministrasian pendapatan yang berasal dari pemindahtanganan barang milik daerah;
- 19) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- 20) menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- 21) menyiapkan konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- 22) melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti kerugian daerah;
- 23) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;

- 24) melaksanakan pengurusan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan di luar penggunaan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- 25) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 26) melaksanakan pembinaan teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 27) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- 28) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- 29) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA