



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Badan****Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang urusan keuangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, kesekretariatan, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan dan barang milik daerah/aset, sarana dan prasarana Badan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang urusan keuangan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang urusan keuangan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang urusan keuangan berdasarkan kebijakan teknis dinas;
- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis serta Unit Pelaksana Teknis;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang urusan keuangan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang urusan keuangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang urusan keuangan;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepadastaf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat interdan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga **Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan pengelola keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang anggaran, pengelolaan barang milik daerah, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, unit pelaksana teknis Badan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan pengelola keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;

- h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan;
 - g. menyiapkanbahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkanbahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkanbahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerjamasing-masing bidang pada Badan;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang anggaran meliputi penganggaran I, penganggaran II dan penganggaran III;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang anggaran meliputi penganggaran I, penganggaran II dan penganggaran III;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - d. merumuskan proyeksi anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
 - e. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan RKA PPKD;

- g. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. mengkoordinasikan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
- i. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan hasil penyempurnaan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- k. mengkoordinasikan penyampaian Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
- l. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- m. menyelenggarakan verifikasi dan evaluasi terhadap Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
- n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- p. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - aa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Subbidang Penganggaran I;
 - b. Subbidang Penganggaran II; dan
 - c. Subbidang Penganggaran III.

Pasal 9

- (1) Subbidang Penganggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penganggaran I meliputi pengolahan data SKPD Urusan Wajib yang terkait dengan pelayanan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penganggaran I;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Penganggaran I;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penganggaran I.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran I adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran I;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penganggaran I sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penganggaran I berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data SKPD urusan yang terikat dengan pelayanan dasar sebagai bahan penyusunan rancangan APBD
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian dengan SKPD urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data SKPD Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran SKPD Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan APBD beserta Perubahannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penganggaran I;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penganggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penganggaran II meliputi menyusun anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penganggaran II;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Penganggaran II;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penganggaran II.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran II;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penganggaran II sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penganggaran II berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data, Pengendalian dan menyusun anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rancangan kebijakan anggaran SKPD yang termasuk Urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penganggaran II;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penganggaran III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penganggaran III meliputi pengolahan data SKPD menyusun anggaran SKPD urusan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran III;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penganggaran III;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Penganggaran III;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penganggaran III.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran III adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penganggaran III;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penganggaran III sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penganggaran III berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data, Pengendalian dan menyusun anggaran SKPD urusan penunjang
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rancangan kebijakan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penganggaran III;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dalam lingkup pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah, melakukan pembinaan, pengawasan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan umum Badan di lingkup kerjanya;
 - b. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Kebijakan teknis dan sasaran pengelolaan barang milik daerah serta memperhatikan kondisi dinamis masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan lembaga/instansi terkait;
 - e. membantu pengelola barang milik daerah dalam rangka pengaturan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah, melakukan pembinaan, pengawasan pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
- a. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbidang Pemindahtangan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dalam lingkup perencanaan kebutuhan barang daerah, penatausahaan barang milik daerah dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi daftar rencana detail kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah data perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. mengkoordinasikan kepada setiap SKPD untuk pengumpulan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar pemeliharaan barang milik daerah, daftar pemanfaatan barang, daftar pemindahantangan dan penghapusan barang milik daerah.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai penyusunan daftar kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan merekapitulasi laporan barang milik daerah yang meliputi; rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dalam lingkup pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah dan koordinasi pendayagunaan Barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah yang meliputi proses pemanfaatan barang, pengamanan barang milik daerah dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang dipisahkan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data barang daerah sebagai bahan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah yang meliputi proses pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang dipisahkan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan barang milik daerah dan pengamanan barang milik daerah sebagai bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, merekapitulasi laporan barang milik daerah yang dipisahkan meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang milik daerah yang dipisahkan, laporan semesteran dan laporan tahunan penggunaan barang milik daerah yang dipisahkan.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pencatatan pemanfaatan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk penyelesaian permasalahan pengelolaan barang milik daerah meliputi proses persertifikatan tanah, penetapan status penggunaan barang milik daerah dan penyelesaian tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bahan penetapan beban kerugian daerah khususnya barang milik daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dalam lingkup pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi angkutan tidak dalam trayek;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi tatacara penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan proses administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data barang daerah sebagai bahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi tatacara penggunaan barang milik daerah, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan barang milik daerah, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam rangka Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah yang meliputi proses izin pembongkaran bangunan milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan prosedur tetap (protap) mekanisme pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi mengenai pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, Pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah, sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - g. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
- a. Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - b. Subbidang Akuntansi Aset; dan
 - c. Subbidang Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan revidi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);

- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Akuntansi Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuntansi Aset;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Akuntansi Aset;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Akuntansi Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi Aset berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar aset tetap;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan bidang pengelolaan aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi Aset;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan bidang belanja untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan rewiu laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan yang meliputi Belanja Program dan Kegiatan, Belanja Gaji dan Tunjangan dan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan, meliputi belanja program dan kegiatan, belanja gaji dan tunjangan dan pengelolaan kas daerah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perbendaharaan, meliputi belanja program dan kegiatan, belanja gaji dan tunjangan dan pengelolaan kas daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Perbendaharaan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pelaporan posisi kas daerah sebagai bahan kebijakan tindak lanjut pengelolaan kas daerah;
 - e. menyelenggarakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - b. Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 20

- (1) Subbidang Belanja Program dan Kegiatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Belanja Program dan Kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Belanja Program dan Kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Belanja Program dan Kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi program/kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja program dan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi gaji pegawai dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja gaji dan tunjangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup subbidang belanja gaji dan tunjangan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menghimpun lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hasil verifikasi dan registrasi pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan setoran pajak dari pencairan dana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk bahan pencairan dana oleh bank dan atau lembaga keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap posisi kas daerah sebagai bahan pengendalian dalam pengelolaan kas daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun buku kas umum pemerintah daerah untuk tindak lanjut pengolahan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) pengelolaan kas daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu samalain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang urusan keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi daristaf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 29

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 229 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 73**