



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 271 TAHUN 2021

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

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, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 105 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- c. bahwa sehubungan telah dilakukan penyetaraan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan;
15. 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 Badan 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas 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 membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan anggaran, pengelolaan barang milik daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan anggaran, pengelolaan barang milik daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pendoman 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 bawahan 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 kepada bawahan;
- s. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
- u. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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; dan
 - f. 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 melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Badan meliputi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan BMD, serta Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Barang Milik Daerah dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian Penyelenggaraan Perencanaan Badan;
 - c. pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Badan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Administrasi Badan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. melaksanakan 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. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
 - e. melaksanakan 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. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. melaksanakan penyusunan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan pengelola keuangan dan aset daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan 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 bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan 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 bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. melaksanakan 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 Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajaksesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 6

- (1) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian merupakan kelompok substansi bidang Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan Umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - c. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - j. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- m. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- 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 7

- (1) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan merupakan kelompok substansi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i. 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;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai 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.

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 melaksanakan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang anggaran berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - b. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - aa. 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. Sub Koordinator Penganggaran III.

Pasal 9

- (1) Subbidang Penganggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Penganggaran meliputi pengolahan data SKPD Urusan Wajib yang terkait dengan pelayanan dasar berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran I adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penganggaran I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data SKPD urusan yang terikat dengan pelayanan dasar sebagai bahan penyusunan rancangan APBD
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian dengan SKPD urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data SKPD Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran SKPD Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan APBD beserta Perubahannya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. 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 melaksanakan pengelolaan Penganggaran II meliputi pengolahan data SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penganggaran II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penganggaran II berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - c. 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
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran SKPD yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rancangan kebijakan anggaran SKPD yang termasuk Urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Penganggaran III memiliki tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Penganggaran III.
- (2) Sub Koordinator Penganggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Penganggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data, Pengendalian dan menyusun anggaran SKPD urusan penunjang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan rancangan kebijakan anggaran SKPD urusan penunjang;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. 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, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Strategis badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaa pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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. melaksanakan penyusunan 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. melaksanakan koordinasi dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan lembaga/instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan 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 tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan 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. Sub Koordinator Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan koordinasi 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.

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar pemeliharaan barang milik daerah, daftar pemanfaatan barang, daftar pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai penyusunan daftar kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantanganan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah.
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantanganan 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;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- i. 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;
- j. 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;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. 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, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. 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;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data barang daerah sebagai bahan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
 - d. 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;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan barang milik daerah dan pengamanan barang milik daerah sebagai bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. 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.
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Koordinator Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;

- g. 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;
- h. 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;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. 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 melaksanakan Pengelolaan Urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. melaksanakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;

- f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - g. melaksanakan pembuatan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. 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. Sub Koordinator Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
- l. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 18

- (1) Subbidang Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Akuntansi Aset berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Akuntansi Aset berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. 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;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar aset tetap;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan bidang pengelolaan aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
 - l. 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);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 19

- (1) Sub Koordinator Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan.
- (2) Sub Koordinator Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang.
- (3) Sub Koordinator Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan dengan bidang belanja untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - e. 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);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pelaporan posisi kas daerah sebagai bahan kebijakan tindak lanjut pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. 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. Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbidang Belanja Program dan Kegiatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan mempunyai fungsi:
- (3) perencanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - a. pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi program/kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja program dan kegiatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. 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;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi gaji pegawai dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja gaji dan tunjangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan menghimpun lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hasil verifikasi dan registrasi Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan setoran pajak dari pencairan dana;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk bahan pencairan dana oleh bank dan atau lembaga keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap posisi kas daerah sebagai bahan pengendalian dalam pengelolaan kas daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun buku kas umum pemerintah daerah untuk tindak lanjut pengolahan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) pengelolaan kas daerah;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 teknispemerintahdaerah di bidang urusan keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, unit pelaksana teknisdankelompok jabatan fungsional menurutbidangtugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SekretarisDaerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan denganfungsinya.
- (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 bawahan.

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 daribawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, 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 KepalaBidang 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.
- (3) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda.
- (4) Sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (3) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 105 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 105, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

N U R D I N Y A N A
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 271