



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 125 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Badan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di

lingkungan Badan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan

dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang keuangan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi dan melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. penyusunan program, keuangan, pengolahan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pengoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan Rencana Perubahan APBD;
- e. perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTB dan

Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah; dan
 3. Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan;
 2. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi.

- g. UPTB.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang keuangan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - f. membina dan mengevaluasi pegawai di lingkungan Badan;

- g. memimpin perumusan rancangan dan penetapan APBD serta Perubahan APBD;
- h. memimpin koordinasi pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang keuangan dan aset Daerah;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- k. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keuangan dan aset Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah dengan instansi terkait;
- m. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keuangan dan aset Daerah;
- n. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- o. merumuskan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- p. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang keuangan dan aset Daerah;

- t. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang keuangan dan aset Daerah;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional (kerangka acuan kerja) masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan kesekretariatan;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keuangan (LK) Badan
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPD tahunan serta LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Badan;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- h. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj)

Badan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Badan;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup badan;

- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Badan;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Badan;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Badan;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Badan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Badan;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Badan;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;

- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Badan;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Badan;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah;
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun kebijakan APBD serta peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;

- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan perubahannya;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - e. koordinasikan perencanaan anggaran pendapatan Daerah;
 - f. koordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - g. koordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan Daerah;
 - h. perumusan anggaran kas pemerintah daerah; dan
 - i. koordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 17

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah tingkat Daerah/Provinsi dan Lembaga Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- f. merumuskan rancangan dan penetapan APBD serta Perubahan APBD;
- g. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- h. merumuskan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- i. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan menghimpun rencana pendapatan dan pembiayaan Perangkat Daerah untuk menyusun Rancangan APBD dan/atau Rancangan Perubahan APBD, melaksanakan, membagi tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang;

- b. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- c. merumuskan dan menyusun RKA dan DPA serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- d. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pada Sub Bidang Perencanaan, Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah tingkat Kabupaten/Provinsi dan Kementerian dalam rangka perencanaan pendapatan dan pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahannya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA) serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- h. mengoordinasikan dan merumuskan rencana pendapatan dan pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta Perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan rencana pendapatan dan pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta Perubahan Penjabaran APBD;

- j. melaksanakan verifikasi dan evaluasi rencana pendapatan dan pembiayaan Daerah dalam rangka penyusunan APBD dan perubahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain terkait perencanaan pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- l. Menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- m. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah, mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran Belanja Daerah, serta mengoordinasikan dan mengevaluasi rencana belanja daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Belanja

Daerah, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan sub kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
- b. pelaksanaan sub kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas sub kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
- d. evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
- e. koordinasi dan evaluasi rencana belanja daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
- b. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang;
- c. merumuskan dan menyusun RKA dan DPA serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Sub Bidang;
- d. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah tingkat Kabupaten/Provinsi dan Kementerian terkait dalam rangka perencanaan belanja daerah sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahannya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan belanja daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

- serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan belanja daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA) serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - h. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - i. mengoordinasikan dan merumuskan rencana anggaran belanja daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta Perubahan APBD;
 - j. mengoordinasikan dan merumuskan rencana anggaran belanja daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta Perubahan Penjabaran APBD;
 - k. melaksanakan verifikasi dan evaluasi rencana anggaran belanja daerah dalam rangka penyusunan APBD dan perubahannya;
 - l. merumuskan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain terkait perencanaan anggaran belanja daerah;
 - n. menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
 - o. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan Belanja Daerah;
 - r. membagi tugas kepada bawahan;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan sub kegiatan, menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Regulasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan sub kegiatan pada Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan sub kegiatan pada Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub kegiatan pada Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - d. evaluasi pelaksanaan sub kegiatan pada Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - e. koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang Regulasi dan Advokasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- f. mengoordinasikan dan menyusun regulasi Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- g. menghimpun bahan untuk pemutakhiran regulasi Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- h. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- j. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan kegiatan bidang perbendaharaan dan bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan Perbendaharaan Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer.

Pasal 25

Bidang Perbendaharaan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
- f. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
- g. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- h. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- j. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;

- n. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- r. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- u. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- z. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah serta menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
- f. melaksanakan pemindahbukuan kas Daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;

- i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- r. memaraf Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;
- s. membuat register serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang Daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;

- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- y. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- z. menerima dan meneliti kebenaran Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang sah dari Bank yang ditunjuk/Bank Persepsi;
- aa. meneliti dan mencatat semua transaksi di Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- bb. menyiapkan data-data sebagai bahan rekonsiliasi;
- cc. mencatat, merkapitulasi dan melaporkan Penerimaan Pajak Negara (PPN dan PPh) serta menghimpun arsip Surat Setoran Pajak (SSP) dan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP);
- dd. membuat Laporan Harian Kas;
- ee. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- ff. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sub Bidang;
- hh. membagi tugas kepada bawahan;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memverifikasi, mengkaji, mengendalikan, serta menyusun dan melaksanakan administrasi proses

perbendaharaan, termasuk memverifikasi belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan belanja lainnya di luar belanja yang didanai dari pendapatan dana transfer.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. melaksanakan penatausahaan perbendaharaan Daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan perbendaharaan Daerah;
- g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, serta pengendalian atas pagu anggaran;
- h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ

gaji dan non gaji;

- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait;
- j. melaksanakan rekonsiliasi, penyusunan dan pembuatan laporan realisasi belanja PPKD dan belanja lainnya diluar belanja yang didanai dari dana transfer berdasarkan SP2D;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan administrasi perbendaharaan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;
- n. melaksanakan penelitan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah membayar (SPM) belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan belanja lainnya diluar belanja yang didanai dana transfer;
- o. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;
- p. membuat daftar *check list* kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah membayar (SPM) untuk belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan belanja lainnya diluar belanja yang didanai dana transfer;
- q. membuat surat pengantar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan belanja lainnya diluar belanja yang didanai dana transfer;

- r. melakukan pencatatan dan pelaporan realisasi belanja gaji;
- s. melakukan pencatatan dan pelaporan potongan iuran wajib pegawai;
- t. pembuatan daftar gaji;
- u. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- v. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan;
- bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memverifikasi, mengkaji dan mengelola dana transfer, termasuk pengajuannya dan pengelolaan sistem yang digunakannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Dana

Transfer mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer;
- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja dari dana transfer;
- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi, penyusunan dan pembuatan laporan realisasi belanja yang didanai dari dana transfer berdasarkan SP2D;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pengelolaan dana transfer;
- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan

Dana Transfer;

- j. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan dana transfer serta melakukan koordinasi dengan SKPD terkait prosedur dan batas waktu pengajuan pencairan dana transfer;
- k. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer;
- l. membuat daftar *check list* kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah membayar (SPM) untuk belanja yang didanai dana transfer;
- m. membuat surat pengantar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja yang didanai dana transfer;
- n. melakukan pencatatan dan pelaporan realisasi belanja dari dana transfer;
- o. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sub Bidang;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, melaksanakan proses akuntansi keuangan Daerah serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;

- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:
- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - c. Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan.

Pasal 33

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkup Daerah/Provinsi dan Lembaga Pemerintah Pusat dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- h. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester beserta prognosisnya;

- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- o. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan proses akuntansi penerimaan serta melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pendapatan pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
- g. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan

- oleh Perangkat Daerah;
- h. melakukan proses akuntansi penerimaan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan pemantauan atas penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - n. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - o. melakukan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - p. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - q. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - t. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
 - u. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
 - v. menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan penerimaan Daerah;

- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- bb. menilai hasil kerja bawahan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melaksanakan proses akuntansi pengeluaran serta melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pengeluaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran;
- f. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- h. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- i. melakukan pemantauan atas posting pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. mengikhtisarkan pengeluaran;
- k. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- l. melakukan proses akuntansi pengeluaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- p. melakukan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- q. menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan pengeluaran Daerah;

- r. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, menghimpun pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang

- Perhitungan dan Pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Akuntansi perhitungan dan pelaporan;
- f. menghimpun dan menyusun laporan realisasi APBD dan non-APBD secara periodik;
- g. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan;
- h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- i. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai semester dan akhir tahun dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- k. mengoordinasikan dan merekonsiliasi hasil perhitungan manual dengan aplikasi;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas

- dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - o. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - s. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - u. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - v. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
 - w. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
 - x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sub Bidang;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- bb. membagi tugas kepada bawahan;
- cc. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- dd. menilai hasil kerja bawahan;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 40

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok, melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemintahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, Barang Milik Daerah berupa rumah negara, ganti rugi dan sanksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari SKPD; dan
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
- a. Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi;
 - b. Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;

Pasal 41

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan

- dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
 - d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
 - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta tuntutan ganti rugi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah tingkat Daerah/Provinsi dan Lembaga Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan aset daerah sebagai bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menghimpun dokumen-dokumen dan mengolah data aset Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
 - m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis inventarisasi dan menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan dalam penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas serta administrasi kegiatan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data, pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pada pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaporan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. melaksanakan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- i. menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi antar Perangkat Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- m. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sub Bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Badan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaporan perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah antara lain sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
- m. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

- n. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- o. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan terhadap aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan penilaian pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penatausahaan administrasi pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. pelaporan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Sub Bidang;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- h. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- o. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan antara lain penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- t. memfasilitasi penghapusan Barang Milik Daerah meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola dan penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah;
- u. memfasilitasi pemusnahan Barang Milik Daerah;

- v. merekapitulasi Barang Milik Daerah karena penetapan ganti rugi dan sanksi;
- w. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- x. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi

dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 50

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 51

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

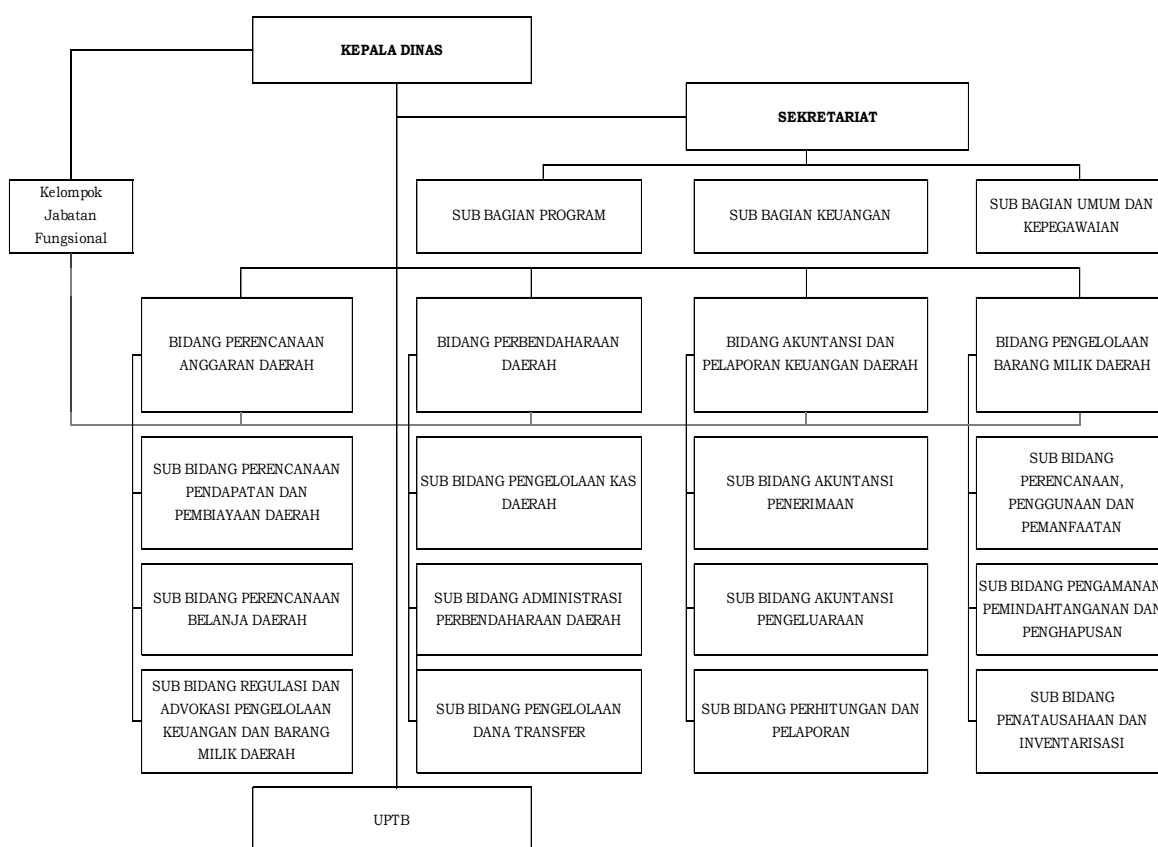
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 126

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 125 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LEBAK



Keterangan

Garis Kedudukan : _____

Garis Koordinasi : - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA