

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Organisasi di bawah Kepala Badan yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan kepala unit organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Perangkat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak langsung; dan
 3. Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah

- d. Bidang Perbendaharaan
 - 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi I;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
 - 3. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
 - f. Bidang Aset:
 - 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - 3. Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Anggaran; bidang Akuntansi; bidang Perbendaharaan; dan bidang Aset
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; bidang Anggaran; bidang Akuntansi; bidang Perbendaharaan; dan bidang Aset;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kesekretariatan; bidang Anggaran; bidang Akuntansi; bidang Perbendaharaan; dan bidang Aset;
 - e. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. pengelolaan keuangan daerah dan APBD;
- i. pelaksanaan tugas PPKD dan fungsi BUD;
- j. pejabat penatausahaan Barang Daerah;
- k. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Badan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, Perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Badan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Badan;
 - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;

- k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;
 - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Badan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Badan;
 - e. penyusunan laporan keuangan Badan;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja dan anggaran Badan dan PPKD;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Badan;

- e. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Badan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - k. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Anggaran Belanja Langsung; Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; Dan Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran Belanja Langsung; Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; Dan Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang anggaran belanja langsung; bidang anggaran belanja tidak langsung; dan bidang anggaran pendapatan daerah;

- e. pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan RAPBD;
 - f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - g. pengelolaan dana perimbangan;
 - h. pengkajian kebijakan dan pedoman APBD;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan APBD;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran di bidang Anggaran belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang anggaran belanja langsung;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang anggaran belanja langsung;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian anggaran belanja langsung dan perubahan anggaran belanja langsung;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran di bidang Anggaran belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian anggaran belanja tidak langsung dan perubahan anggaran belanja tidak langsung;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran di bidang Anggaran Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di Bidang Anggaran Pendapatan Daerah;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi pada kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dan dana perimbangan;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan pengkajian potensi kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dan dana perimbangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dan dana perimbangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang belanja langsung; belanja tidak langsung; penerimaan dan pengeluaran kas.
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung; belanja tidak langsung; penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang belanja langsung; belanja tidak langsung; penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. penyelenggaraan perbendaharaan, meliputi: pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara di daerah termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan;

- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Perbendaharaan membawahkan:
- a. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - c. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di Bidang Belanja Langsung;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang belanja langsung;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, meliputi: verifikasi, penyiapan SPD;
 - f. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD untuk belanja langsung;
 - g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - h. penyajian informasi keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang belanja tidak langsung;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, meliputi: verifikasi, penyiapan SPD;
 - e. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD untuk belanja tidak langsung;
 - f. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - g. Penyajian informasi keuangan daerah belanja tidak langsung berdasarkan SP2D yang keluar;
 - h. pengkajian kebutuhan belanja tidak langsung;
 - i. pengelolaan belanja tidak langsung;
 - j. pelaksanaan pembinaan kepada pengelola keuangan pada Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan pengkajian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk dan memeriksa ketersediaan;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan petunjuk teknis, sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah, pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah, penyimpan Uang Daerah, penempatan Uang Daerah;
 - g. penyusunan perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal;
 - h. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. pengelolaan dan penatausahaan investasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang akuntansi, evaluasi pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi I; Bidang Akuntansi II; dan Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi I; Bidang Akuntansi II; dan Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Akuntansi I; Bidang Akuntansi II; dan Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - e. penyelenggaraan dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi;
 - f. penyusunan pedoman teknis di bidang akuntansi;
 - g. penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah
 - h. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - i. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah
 - j. penyusunan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah
 - k. pelaksanaan kerjasama di bidang akuntansi
 - l. penyelenggaraan evaluasi dan analisa program kegiatan di bidang akuntansi
 - m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Akuntansi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Akuntansi I;
 - b. Sub Bidang Akuntansi II; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di bidang penyelenggaraan akuntansi keuangan pemerintah daerah pada Perangkat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi I mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi I;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang Akuntansi I
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Akuntansi I;
 - d. penyelenggaraan sistem/prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - e. rekonsiliasi penyelenggaraan sistem/prosedur akuntansi dengan entitas akuntansi;
 - f. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran daerah pada Perangkat Daerah
 - g. rekonsiliasi data aset daerah
 - h. rekonsiliasi data keuangan dengan unit pengelola kas tersendiri (blud, bos, jkn, dll);
 - i. pengumpulan data bumd
 - j. pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan sistem/prosedur akuntansi
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di Bidang penyelenggaraan akuntansi keuangan pemerintah daerah perangkat daerah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi II mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi II;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang Akuntansi II
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Akuntansi II;

- d. penyelenggaraan sistem/ prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - e. rekonsiliasi penyelenggaraan sistem/ prosedur akuntansi dengan entitas akuntansi lingkup perangkat daerah kecamatan;
 - f. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran daerah lingkup perangkat daerah kecamatan;
 - g. rekonsiliasi data aset daerah lingkup perangkat daerah kecamatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan sistem/ prosedur akuntansi lingkup perangkat daerah kecamatan
 - i. pengumpulan data/ bahan ikhtisar laporan keuangan desa
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - d. pengumpulan data/ bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah
 - e. penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah
 - f. penyusunan laporan Semester I dan prognosis enam bulan berikutnya;

- g. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - h. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - i. penyusunan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - j. pelaksanaan konfirmasi data penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD
 - k. pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan sistem/prosedur pelaporan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Aset;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Analisis Kebutuhan Aset; Bidang Penatausahaan Aset; dan Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan aset.
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bidang Penatausahaan Aset; dan Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan aset;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Penatausahaan Aset; dan Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan aset;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Aset, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset di bidang analisis kebutuhan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang analisis kebutuhan aset daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang analisis kebutuhan aset daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan standar mutu dan harga barang/ jasa kebutuhan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan analisis dan penelitian rencana kebutuhan barang dan belanja modal Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan verifikasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan penetapan penggunaan aset/ barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset di bidang penatausahaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang penatausahaan aset daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang penatausahaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan penatausahaan/ pembukuan aset daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi penatausahaan/ pembukuan aset daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi data aset daerah;
 - g. pelaksanaan konsolidasi pelaporan penatausahaan/ pembukuan aset daerah;
 - h. penyusunan data hasil inventarisasi, konsolidasi dan rekonsiliasi data pelaporan penatausahaan/ pembukuan aset daerah di lingkungan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan neraca aset daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aset di bidang pemanfaatan, penilaian dan penghapusan aset daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan/ optimalisasi aset/ barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan pemeliharaan aset/ barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penilaian aset/ barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pemindahtanganan aset/ barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penghapusan aset/ barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan tuntutan ganti rugi aset/ barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik pada di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. pelayanan konsultasi; dan
 - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Kepala unit kerja pada Badan harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 34

Kepala Badan, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Badan menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 35

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 36

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 55 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

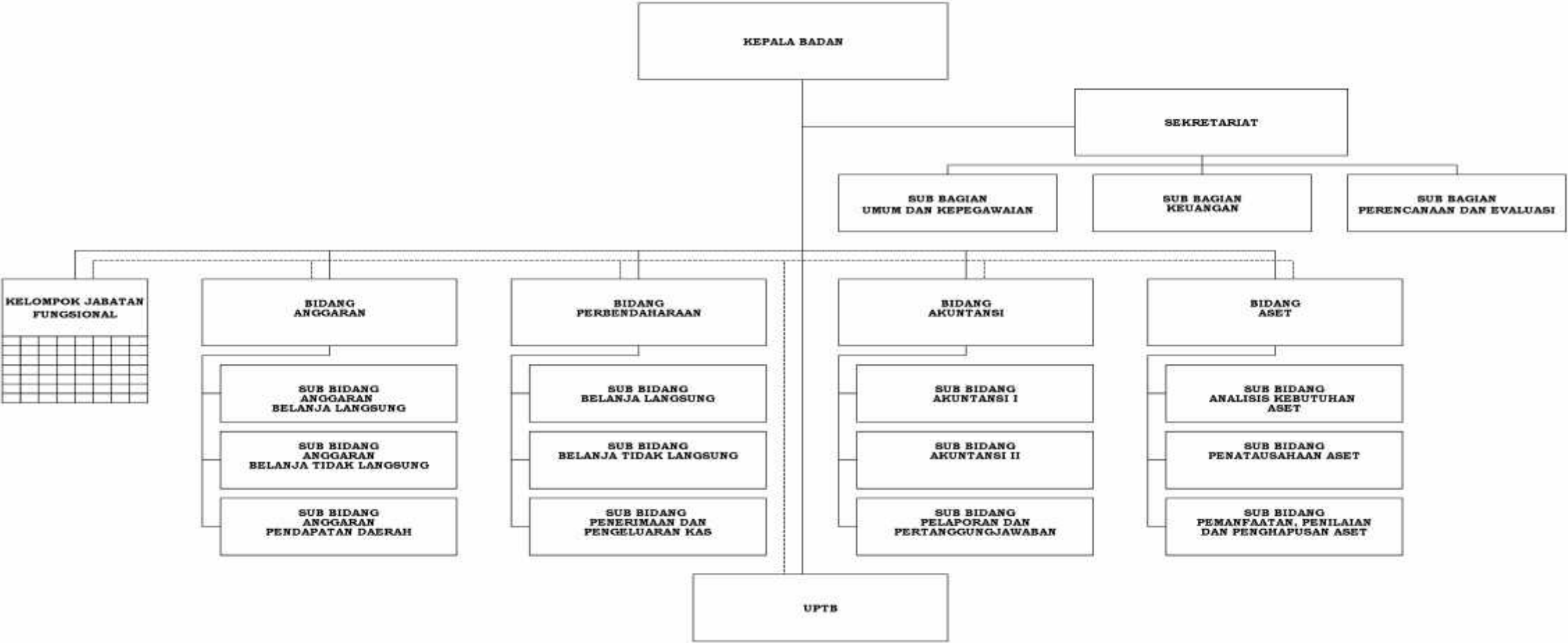
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 77

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO
----- GARIS KOORDINASI