



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

KEBIJAKAN TRANSISI DALAM RANGKA PENATAAN PERANGKAT DAERAH ATAS
PERUBAHAN KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu mengubah kedua kalinya Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam proses perpindahan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya kebijakan transisi untuk mengakomodir kebutuhan perubahan kedudukan dan susunan organisasi Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kebijakan Transisi dalam rangka Penataan Perangkat Daerah atas Perubahan kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah 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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 518);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEBIJAKAN TRANSISI DALAM RANGKA PENATAAN PERANGKAT DAERAH ATAS PERUBAHAN KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Bupati adalah Bupati Bandung;
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
9. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun;
10. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

BAB II
DOKUMEN PERENCANAAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah wajib melakukan pengusulan, pembahasan dan penetapan RKA tahun 2020 untuk Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengusulan, pembahasan dan penetapan RKA tahun 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama;
 - b. Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Lingkup Asisten Administrasi Umum, meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam rangka pengusulan, pembahasan dan penetapan RKA tahun 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk tim sesuai kebutuhan.

Pasal 3

Sekretariat Daerah wajib menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja setelah penetapan APBD 2020.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 4

PA/KPA/PPTK/PPK/Bendahara wajib :

- a. melaksanakan anggaran sampai tahun anggaran 2019 berakhir; dan
- b. menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagai akibat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENATAAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penataan kepegawaian yang meliputi:
 - a. jabatan struktural;
 - b. jabatan fungsional tertentu; dan
 - c. jabatan fungsional umum / pelaksana.
- (2) Penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - b. latar belakang pendidikan; dan
 - c. kompetensi pegawai.
- (3) Sekretariat Daerah wajib menginventarisasi kondisi eksisting kepegawaiannya berdasarkan latar belakang pendidikan dan kompetensi.
- (4) Sekretariat Daerah tidak melakukan kebijakan mutasi dan / atau rotasi pegawai baik di dalam maupun keluar perangkat daerah sampai dengan pengisian baru.
- (5) Penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB V

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penataan Sekretariat Daerah, dilakukan Pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
 - b. Pengalihan Status Penggunaan dan Penetapan Status Penggunaan;
 - c. Pengamanan;
 - d. Pemindahtanganan;
 - e. Pemusnahan;
 - f. Penghapusan;
 - g. Penatausahaan; dan
 - h. Pengawasan serta Pengendalian.

Bagian Kesatu
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD
Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah menyusun dan menetapkan RKBMD Tahun 2020 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rencana pengadaan;
 - b. rencana pemeliharaan;
 - c. rencana pemindahtanganan; dan
 - d. rencana penghapusan.
- (3) Dalam rangka penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat membentuk tim penyusun sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Peralihan Status Penggunaan dan
Penetapan Status Penggunaan BMD
Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah yang mengalami perubahan struktur dapat mengalihkan status penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Peralihan status penggunaan BMD dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi baru;
 - c. dilakukan terhadap BMD hasil inventarisasi dan pemutakhiran; dan
 - d. dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara peralihan status penggunaan dan penetapan status penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengamanan
Pasal 9

- (1) Sekretariat Daerah wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka terwujudnya tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan BMD.

Pasal 10

Dalam rangka tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan barang sampai dengan triwulan IV Tahun 2019, dan laporan barang tahun 2019 sebagai bahan penyusunan neraca Perangkat Daerah, penyusunan Laporan BMD dan Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah Tahun 2019.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka tertib fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sekretariat Daerah wajib mengamankan BMD, yang dilakukan dengan cara:
 - a. Membuat Berita Acara Serah Terima barang;
 - b. Menghitung fisik BMD secara periodik; dan
 - c. Memasang tanda kepemilikan BMD serta melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah terjadinya kehilangan barang.
- (2) Khusus untuk BMD berupa barang tak berwujud, pengamanan dilakukan dengan :
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah
- (3) Pengamanan fisik BMD dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 12

Dalam rangka tertib hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), meliputi :

- a. segera menyelesaikan dokumen kepemilikan BMD yang sah; dan
- b. menyerahkan bukti kepemilikan BMD kepada Pengelola Barang melalui BKD paling lambat pada akhir tahun anggaran 2019.

Bagian Keempat
Pemindahtanganan BMD
Pasal 13

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan;
- (2) Mekanisme pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pemusnahan BMD
Pasal 14

- (1) BMD dengan kondisi tertentu, dapat dilakukan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Tata cara mengenai pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penghapusan BMD
Pasal 15

- (1) Sekretariat Daerah melakukan penghapusan atas BMD sebagai akibat pengalihan, pemindahtanganan dan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 13 dan Pasal 14 dari daftar barang pada Pengguna barang dan pengelola barang.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), dengan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang;
- (3) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Barang;
- (4) Penghapusan BMD ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
Penatausahaan BMD
Pasal 16

- (1) Dalam rangka mewujudkan Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, tidak diperkenankan untuk melakukan pengadaan BMD pada belanja modal, kecuali menunjukkan pernyataan secara tertulis;

- (2) Surat pernyataan dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama Perangkat Daerah;
 - b. nama dan NIP Kepala Perangkat Daerah;
 - c. nama kegiatan pada DPA tahun anggaran 2019;
 - d. daftar nama pekerjaan/jenis pengadaan BMD;
 - e. daftar nilai pekerjaan/pengadaan BMD;
 - f. pertimbangan pengadaan BMD; dan
 - g. pernyataan:
 1. kesanggupan fisik dan keuangan untuk merealisasikan belanja tepat waktu;
 2. kesanggupan fisik dan keuangan untuk menatausahakan BMD tepat waktu.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang melalui BKAD;
- (4) Penatausahaan laporan barang ke dalam aplikasi SIMDA Barang dilakukan sejak Bulan Oktober 2019 sampai dengan batas akhir penyelesaian laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (6) Dalam rangka Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Perangkat Daerah lama dapat membentuk tim Penatausahaan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedelapan
Pengawasan dan Pengendalian BMD
Pasal 17

- (1) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:
- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
 - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
- (2) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan aparat Inspektorat dan BPKP.

Pasal 18

Pelaksanaan Pengelolaan BMD dikoordinasikan oleh BKAD.

BAB VI
PENATAAN ARSIP
Pasal 19

- (1) Penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan atau pemisahan;
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membentuk tim penyelamatan arsip;
- (3) Dalam rangka penataan kearsipan, menyampaikan data kearsipan berupa arsip statis, arsip vital, arsip keuangan dan arsip terjaga paling lambat pada akhir bulan Oktober 2018;
- (4) Tim Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
 - a. Tim penyelamatan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
 - b. Tim penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah.
- (5) Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan pemisahan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah induknya;
- (6) Penyelamatan terhadap arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip;
- (7) Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan menjadi tanggung jawab Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai kewenangannya;
- (8) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis;
- (9) Penataan Arsip bagi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan dikoordinasikan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan.

BAB VII
PENATAAN GEDUNG KANTOR
Pasal 20

- (1) Dalam rangka penataan Perangkat Daerah, dilakukan penataan gedung kantor.
- (2) Penataan gedung kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. tipologi kelembagaan yang dibentuk; dan
 - b. ketersediaan bangunan gedung kantor.
- (3) Penataan gedung kantor dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam rangka penataan gedung kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
PELAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN
Pasal 21

- (1) Sekretariat Daerah wajib menyusun, menetapkan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan dalam laporan kinerja dan laporan keuangan pelaksanaan Tahun Anggaran 2019.
- (2) Sekretariat Daerah bertanggungjawab secara formil dan materil terhadap pelaksanaan anggaran tahun 2019 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. Laporan Tahunan;
 - c. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - e. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 22

- (1) Sekretariat Daerah memfasilitasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dengan membentuk tim sesuai kebutuhan.
- (2) Biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah baru sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah, wajib menyusun dan memfasilitasi analisa jabatan dan analisa beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (2) Sekretariat Daerah yang mengalami perubahan bagan struktur organisasi agar menyusun dan menyesuaikan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (3) Hasil evaluasi analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Oktober 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19740717 199803 1 003