



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur;

**Mengingat** :

1. 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);
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 beberapakali 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);



4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8).
6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit kerja pada Badan Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.



## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama

#### Kedudukan

##### Pasal 2

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

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan badan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

##### Unsur-Unsur Organisasi

##### Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Badan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - b.1. Subbagian Perencanaan;
  - b.2. Subbagian Keuangan;
  - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan :
  - c.1. Subbidang Belanja Langsung;
  - c.2. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - c.3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
  - d.1. Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan;
  - d.2. Subbidang Pengelolaan Kas;
  - d.3. Subbidang Penatausahaan Keuangan.
- d. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, membawahkan :
  - d.1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - d.2. Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - d.3. Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala  
Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
  - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang keuangan;



- e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Badan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTB;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Badan;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang keuangan;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
  - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;
  - f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.



- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Badan;
  - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
  - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang belanja langsung, belanja tidak langsung serta dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Anggaran;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung serta perencanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung serta perencanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung serta perencanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung serta perencanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Anggaran;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Anggaran membawahkan :
  - a. Subbidang Belanja Langsung;
  - b. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - c. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Belanja Langsung.

Pasal 12

- (1) Subbidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.



- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan perencanaan penganggaran belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Belanja Langsung.
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan di bidang teknis perencanaan penganggaran belanja langsung.
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Badan di bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah.
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah sebagai bahan penganggaran dan pelaksanaan belanja daerah.
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan/pedoman penganggaran dan pelaksanaan belanja daerah.
  - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja langsung sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
  - g. pelaksanaan evaluasi rancangan rencana penganggaran belanja langsung.
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi rencana penganggaran belanja langsung.
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan penerbitan surat pencairan dana.
  - j. pelaksanaan penerbitan dan penyiapan dokumen surat penyediaan dana.
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Belanja Langsung.
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Belanja Langsung.
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan perencanaan penganggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan di bidang teknis perencanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis penganggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah sebagai bahan penganggaran dan pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan/pedoman penganggaran dan pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan belanja tidak langsung sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi rancangan rencana belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- i. pelaksanaan pengelolaan belanja hibah, bansos, bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan bantuan keuangan kepada partai politik;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.

### Pasal 14

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan perencanaan penganggaran dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan di bidang teknis perencanaan penganggaran Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis perencanaan penganggaran Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah tentang Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi tentang penganggaran Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai bahan penyusunan rancangan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penyusunan rencana dan evaluasi Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengelolaan data dan informasi Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta pelaksanaan pencatatan pendapatan dan pengeluaran, pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perbendaharaan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi belanja dan pembiayaan, pengelolaan kas, dan penatausahaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di bidang verifikasi belanja dan pembiayaan, pengelolaan kas, dan penatausahaan keuangan;
  - d. perumusan kebijakan pelaksanaan penyerapan anggaran, penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pengelolaan investasi;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);



- f. penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - g. penyusunan kebutuhan gaji pegawai, dan pengendalian pengeluaran kas umum daerah;
  - h. penyelenggaraan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan.
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perbendaharaan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Perbendaharaan membawahkan :
- a. Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan;
  - b. Subbidang Pengelolaan Kas;
  - c. Subbidang Penatausahaan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan verifikasi belanja dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang verifikasi belanja dan pembiayaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi belanja dan pembiayaan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Badan dibidang verifikasi belanja dan pembiayaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan administrasi belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD;
  - f. verifikasi surat perintah membayar (SPM) yang diajukan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran;
  - g. penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - h. pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu belanja pada APBD;
  - i. penyusunan bahan pembinaan belanja bagi para pengelola keuangan daerah;



- j. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Verifikasi Belanja dan Pembiayaan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pengelolaan Kas

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pencatatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pengelolaan gaji pegawai negeri sipil daerah beserta tunjangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
  - b. pencatatan pendapatan, pengeluaran dan penyimpanan uang daerah;
  - c. melaksanakan rekonsialisasi RKUD;
  - d. memantau dan mengatur pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. pengelolaan gaji pegawai negeri sipil daerah beserta tunjangannya, dan potongan pihak ketiga yang terdiri dari Iuran Wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah lainnya.
  - f. penyiapan bahan penyusunan teknis pelaksanaan system penerimaandan pengeluaran kas daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka penempatan uang daerah;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dan rekonsiliasi secara berkala sesuai kebutuhan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas.
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Subbidang Penatausahaan Keuangan  
Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
  - b. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan administrasi penatausahaan keuangan sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala;
  - e. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran diluar APBD yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah secara berkala;
  - f. penyusunan bahan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan bagi para pengelola keuangan daerah;
  - g. penyusunan bahan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan bagi para pengelola keuangan daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Aset Daerah  
Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang akuntansi dan aset daerah.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - c. penyusunan kebijakan teknis Badan dalam pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan serta perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - e. pengkoordinasian penyusunan rancangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pengkoordinasian penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - h. pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang akuntansi dan aset daerah;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Akuntansi dan Aset Daerah membawahkan :



- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah;
- c. Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis badan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis badan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan;
  - g. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan laporan keuangan tahunan;
  - h. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyusunan rancangan peraturan bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

## Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah

## Pasal 21

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengamanan dan penatausahaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis badan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, serta penatausahaan aset daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis badan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penatausahaan aset daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penatausahaan aset daerah;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penatausahaan aset daerah;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan pengadaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. penyiapan bahan penetapan penggunaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan penatausahaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. pengolahan data dan informasi terkait dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah;



- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset Daerah;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah

##### Pasal 22

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis Badan di bidang pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Badan di bidang pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;
  - f. pelaksanaan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. pengelolaan data dan informasi terkait pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;
  - h. pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;



## Bagian Keenam

## UPTB

## Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Ketujuh

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

## TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Badan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Kedua

#### Hal Mewakili

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

#### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 27

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.



- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 44 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016  
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR