



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 121 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 huruf g angka 2 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, di Kabupaten Bandung serta Pasal 3 huruf b dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Badan Daerah, untuk menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Bandung dibentuk Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209).

2. 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).
3. 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 kedua kalinya 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).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 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: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD merupakan unsur fungsi penunjang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
12. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 2

- (1) BKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan;
- (2) Kepala BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala BKAD menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala BKAD mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan

Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan, Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan Kepegawaian daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan dan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- k. menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- l. menyelenggarakan fungsi BUD;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyelenggarakan penyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;

- p. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- q. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- t. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada Kepala Bidang;
- u. memantau pelaksanaan tugas Bidang melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan program kerja Badan;
- w. menyelenggarakan perumusan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- x. membina pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
- y. menyelenggarakan perumusan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada perangkat daerah;
- z. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bidang sebelum ditandatangani;
- aa. menyelenggarakan perumusan rekonsiliasi laporan keuangan Daerah kepada perangkat daerah;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. menyelenggarakan perumusan Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- dd. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- ee. membina pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
- ff. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bidang sebelum ditandatangani;

- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - hh. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - ii. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - jj. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Badan;
  - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala BKAD, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Perbendaharaan;
  - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Paragraf 1

##### Sekretaris

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Non Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat; dan
  - g. penyelenggaraan pengelolaan belanja tidak langsung non belanja pegawai (Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, ADPD, Bagi Hasil Desa dan Belanja Tidak Terduga);
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan teknis koordinasi PPKD dan BUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan RAPBD;
  - d. menyelenggarakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan pelaksanaan APBD penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan; menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana fungsional umum;
  - i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan Aset;
  - j. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah Badan dinas yang berlaku;
- m. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Badan dinas dan kearsipan;
- o. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- p. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- q. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- s. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- v. menyelenggarakan Koordinasi Penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- w. menyelenggarakan Koordinasi Penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung pegawai BKAD;
- x. menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Badan dan Laporan Keuangan PPKD serta laporan anggaran Belanja tidak langsung non pegawai (Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, ADPD, Bagi Hasil Desa, dan Belanja Tidak Terduga);
- y. menyelenggarakan Koordinasi Penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak langsung;
- z. menyelenggarakan penyusunan Laporan realisasi anggaran Belanja tidak langsung non pegawai;
- aa. menyelenggarakan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada perangkat daerah.
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- cc. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - dd. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - ff. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - gg. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - hh. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan dengan subbag keuangan;

- d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Sub bagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
  - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - g. memantau dan mengendalikan kegiatan staf;;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
  - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
  - p. menyusun konsep naskah Dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
  - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - x. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - c. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf untuk kelancaran tugas;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - h. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan yang dikuasai Badan;
  - k. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;

- l. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- o. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- p. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- s. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- u. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- w. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan;
- y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - dd. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
  - e. Pelaksanaan Pengelolaan penatausahaan Belanja tidak langsung non Pegawai ;
  - f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;

- b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya serta Belanja tidak Langsung Non Pegawai yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Belanja tidak Langsung Non Pegawai;
- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan akuntansi keuangan perangkat daerah;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dalam bentuk LRA, LPE, Neraca, CALK, LO ;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Anggaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan anggaran pada seluruh perangkat daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Anggaran;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi penyusunan Analisis Standar Biaya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. melaksanakan perumusan pedoman petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran dan Belanja Daerah;
  - m. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD;
  - o. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - p. melaksanakan penyusunan KUA/PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
  - q. penyusunan Analisis Standar Biaya Daerah;
  - r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan anggaran;
  - s. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penyusunan anggaran dan perumusan kebijakan anggaran;
  - t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
  - u. menyelenggarakan penelitian RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD pada perangkat daerah;

- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah Dinas;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung; dan
  - c. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

#### Pasal 8

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - m. menyiapkan bahan pengesahan RKA/RKAP-PD dan DPA/DPPA-PD Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada perangkat daerah;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi/penelitian RKA/RKAP-PD dan DPA/DPPA-PD Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada perangkat daerah;

- o. menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip bidang anggaran;
- r. melaksanakan pengelolaan seluruh dokumen dan arsip pada bidang anggaran;
- s. melaksanakan verifikasi / penelitian RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan pengesahan RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada perangkat daerah;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-PD) Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
- v. menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan pada Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Analisis Standar Biaya;
- x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, membawahkan pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran belanja langsung pada perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi/penelitian Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran Belanja Langsung;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan RKA/RKAP dan DPA/DPPA-PD Anggaran Belanja Langsung;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi/penelitian RKA/RKAP-PD dan DPA/DPPA-PD Anggaran Belanja Langsung;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan belanja langsung pada perangkat daerah;
- q. Menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran Belanja Langsung pada Perangkat Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja daerah Anggaran Belanja Langsung pada perangkat daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- w. melaksanakan kajian atas hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran belanja tidak langsung pada perangkat daerah ;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan belanja tidak langsung pada perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi / penelitian RKA/RKPA-PD dan DPA/DPPA-PD Belanja tidak Langsung pada perangkat daerah;
  - o. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-PD Anggaran Belanja tidak Langsung pada perangkat daerah;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- r. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan daerah anggaran belanja tidak langsung;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja daerah Anggaran Belanja tidak Langsung pada perangkat daerah;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan meng-endalikan tugas-tugas di Bidang Perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbidang Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbidang Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis perbendaharaan kepada seluruh perangkat daerah.
  - f. penyelenggaraan pengelolaan Kas Daerah, dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perbendaharaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - d. menyelenggarakan upaya Bidang Perbendaharaan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - j. melaksanakan Pengelolaan Kas Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - k. menyelenggarakan Penatausahaan Investasi Daerah;
  - l. menyelenggarakan Penatausahaan Dana Transfer, Bantuan Keuangan dan Penerimaan Daerah;
  - m. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas Daerah;
  - n. menyiapkan anggaran kas untuk kepentingan belanja Pemerintah Daerah;
  - o. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - p. menerbitkan SP2D Berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran (SKPD)
  - q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - r. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- s. melaksanakan penyimpanan uang daerah pada bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah ;
  - t. melaksanakan penempatan uang daerah yang belum digunakan pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
  - u. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah berdasarkan SP2D;
  - v. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - z. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D.

Paragraf 2  
Subbidang Administrasi Perbendaharaan  
Pasal 12

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Administrasi Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Administrasi Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas serta memberi arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan serta melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
  - l. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - m. membuat laporan realisasi belanja Daerah berdasarkan SP2D yang diterbitkan;
  - n. melaksanakan Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Dana Transfer pemerintah Pusat maupun bantuan keuangan Pemerintah Provinsi;
  - o. melaksanakan Penatausahaan penyertaan modal dan Investasi Daerah;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
  - q. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- r. menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji dan SKPP pegawai;
  - s. menyusun dan melaksanakan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;
  - t. menyiapkan bahan kelengkapan dokumen administrasi Permintaan pembayaran belanja Perangkat Daerah;
  - u. membuat daftar penerimaan berkas permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah serta belanja Pegawai, Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak terduga Langsung kepada SKPD terkait dalam hal dokumen tersebut tidak lengkap dan tidak benar;
  - v. membuat daftar Mengembalikan permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah serta belanja Pegawai, Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak terduga Langsung kepada SKPD terkait dalam hal dokumen tersebut tidak lengkap dan tidak benar;
  - w. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - x. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas serta memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - k. melaksanakan penyimpanan uang Pemerintah Daerah pada Bank yang ditunjuk pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran rekening kas daerah;
  - m. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - n. melaksanakan pengujian administrasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;

- o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah pada perbankan dan organisasi Perangkat Daerah;
  - p. membuat dan menyusun laporan posisi kas setiap hari untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - q. melaksanakan Pembukuan penerimaan dana transfer pemerintah pusat, gubernur, bantuan keuangan lain, pendapatan yang sah dan lain-lain PAD;
  - r. melaksanakan penatausahaan laporan pertanggung jawaban keuangan SKPKD/ PPKD;
  - s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah berdasarkan SP2D;
  - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - u. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
  - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - y. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D membawahkan Pelaksana.

#### Paragraf 4

#### Subbidang penelitian dan penerbitan SP2D

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Kas dan Investasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Belanja Tidak Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Belanja Tidak Langsung;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penelitian dan penerbitan SP2D;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data penelitian dan penerbitan SP2D sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang penelitian dan penerbitan SP2D berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun laporan realisasi Pengeluaran Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan pengujian administrasi, belanja dan pembiayaan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - i. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran anggaran berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi belanja dalam pelaksanaan APBD dalam pengeluaran anggaran Daerah berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian anggaran pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPM) serta kelengkapan dokumen pendukung permintaan pembayaran Belanja Organisasi Perangkat Daerah serta belanja, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil dan Belanja Dana Tidak Terduga;

- l. membuat daftar koreksian permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah baik belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung serta Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, dan Bagi Hasil dan Belanja Tidak terduga;
  - m. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Organisasi perangkat Daerah baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung serta belanja Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak Terduga;
  - n. melaksanakan pengendalian atas anggaran dalam pelaksanaan APBD;
  - o. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D berdasarkan permintaan pembayaran Organisasi Perangkat Daerah;
  - p. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - q. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - r. mendistribusikan dan membagi tugas serta memberikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - s. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan
  - t. memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaksanakan tugas-tugas ke-Badanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbidang Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbidang Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbidang Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis perbendaharaan kepada seluruh perangkat daerah.
  - f. penyelenggaraan pengelolaan Kas Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perbendaharaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perbendaharaan;

- d. menyelenggarakan upaya Bidang Perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- i. Melaksanakan Pengelolaan Kas Daerah dan Pengelolaan Penatausahaan PPKD.
- j. Menyelenggarakan Penatausahaan Investasi Daerah ;
- k. Menyelenggarakan Penatausahaan Penyertaan Modal ;
- l. Menyelenggarakan Penatausahaan Dana Transfer Bantuan Keuangan dan Penerimaan Pendapatan lainnya ;
- m. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas Daerah ;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. menyiapkan anggaran kas untuk kepentingan belanja Pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- x. menerbitkan SP2D Berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran (SKPD)
- y. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- z. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- aa. Melaksanakan penyimpanan uang daerah pada bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah ;
  - bb. melaksanakan penempatan uang daerah yang belum digunakan pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
  - cc. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah berdasarkan SP2D;
  - dd. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - c. Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D.

## Paragraf 2

### Subbidang Administrasi Perbendaharaan

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Administrasi Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Administrasi Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas serta memberi arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan serta melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- m. membuat laporan realisasi belanja Daerah berdasarkan SP2D yang diterbitkan;
- n. melaksanakan Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Dana Transfer pemerintah Pusat maupun bantuan keuangan Pemerintah Provinsi;
- o. melaksanakan Penatausahaan penyertaan modal dan Investasi Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- r. menyiapkan bahan kelengkapan dokumen administrasi Permintaan pembayaran belanja Perangkat Daerah;
- s. membuat daftar penerimaan berkas permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah serta belanja Pegawai, Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak terduga Langsung kepada SKPD terkait dalam hal dokumen tersebut tidak lengkap dan tidak benar;

- t. membuat daftar Mengembalikan permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah serta belanja Pegawai, Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak terduga Langsung kepada SKPD terkait dalam hal dokumen tersebut tidak lengkap dan tidak benar;
  - u. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - v. menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji dan SKPP pegawai ;
  - w. menyusun dan melaksanakan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana ;
  - x. menyiapkan bahan kelengkapan dokumen administrasi tagihan beban belanja SKPD ;
  - y. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - z. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja ;
  - aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

## Paragraf 3

## Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah

## Pasal 13

- (1) Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. melaksanakan penyimpanan uang Pemerintah Daerah pada Bank yang ditunjuk pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran rekening kas daerah;
- m. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. melaksanakan pengujian administrasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah pada perbankan dan organisasi Perangkat Daerah;
- p. membuat dan menyusun laporan posisi kas setiap hari untuk disampaikan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan Pembukuan penerimaan dana Transfer pemerintah pusat, gubernur, bantuan keuangan lain, pendapatan yang sah dan lain-lain PAD;
- r. melaksanakan penatausahaan laporan pertanggung jawaban keuangan SKPKD/ PPKD;
- s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah berdasarkan SP2D;
- t. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- v. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pendapatan dan Belanja Daerah, membawahkan pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penelitian dan penerbitan SP2D;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data penelitian dan penerbitan SP2D sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan ;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang penelitian dan penerbitan SP2D berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun laporan realisasi Pengeluaran Belanja Daerah;
- e. melaksanakan pengujian administrasi, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran anggaran berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi belanja dalam pelaksanaan APBD dalam pengeluaran anggaran Daerah berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian anggaran pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPM) serta kelengkapan dokumen pendukung permintaan pembayaran Belanja Organisasi Perangkat Daerah serta belanja, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil dan Belanja Dana Tidak Terduga;
- l. membuat daftar koreksian permintaan pembayaran Belanja Organisasi perangkat Daerah baik belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung serta Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, dan Bagi Hasil dan Belanja Tidak terduga;
- m. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Organisasi perangkat Daerah baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung serta belanja Hibah, Bantuan sosial Bantuan Keuangan, dan Bagi hasil dan Belanja Tidak Terduga;
- n. melaksanakan pengendalian atas anggaran dalam pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D berdasarkan permintaan pembayaran Organisasi Perangkat Daerah;
- p. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

- q. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - r. mendistribusikan dan membagi tugas serta memberikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - s. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan
  - t. memantau, mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaksanakan tugas-tugas ke-Badanan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan ;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan pada seluruh perangkat daerah;
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- d. menyelenggarakan upaya akuntansi dan sistem informasi, akuntansi laporan pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam bentuk LRA, LPE, LO, Neraca dan CALK;
  - h. merumuskan Pelaksanaan Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Keuangan daerah dengan perangkat daerah
  - i. menyelenggarakan Pembinaan dalam rangka penyusunan keuangan perangkat daerah
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan dinas berdasarkan tata naskah Badan dinas yang berlaku;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan :
- a. Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi;
  - b. Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan ; dan
  - c. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.

Paragraf 2  
Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi  
Pasal 16

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Akuntansi dan Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bagan akun standar akuntansi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Perangkat Daerah tahunan dan semesteran;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas laporan keuangan Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas dan kuantitas pengelola akuntansi Perangkat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi akuntansi kepada Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan entitas akuntansi;
  - m. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - o. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - p. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - q. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Akuntansi membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan  
Pasal 17

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Akuntansi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan, membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan, mengarahkan, dan mengendalikan tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan pada Perangkat Daerah dan PPKD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjurnalan, penyesuaian dan koreksi atas transaksi keuangan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan di bidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan realisasi bulanan dan triwulan, serta perkiraan realisasi belanja modal yang diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan analisis pencatatan transaksi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- r. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- t. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- u. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- v. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk

mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- aa. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - ff. membuat surat peringatan/teguran kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terlambat/tidak membuat laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (5) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan, membawahkan pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Pasal 18

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi perolehan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan operasional, serta beban Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi semesteran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran atas Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan laporan pelaporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan laporan pelaporan keuangan;
- n. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- r. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan, Subbidang Penilaian dan Penghapusan;, dan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan, Subbidang Penilaian dan Penghapusan, dan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan, Subbidang Penilaian dan Penghapusan, dan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan ;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan pelaporan barang milik daerah pada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. menyelenggarakan upaya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
  - k. penyusunan laporan semesteran barang milik Daerah;

- l. perumusan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
  - m. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - n. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang pengelolaan aset;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan aset;
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset; menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
  - b. Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
  - c. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.

#### Paragraf 2

Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan;

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar kebutuhan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan keputusan penggunaan barang milik Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan tahun berjalan dan/atau RKBMD perubahan dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - p. menyiapkan draf Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah perihal penetapan RKBMD pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan tahun berjalan dan/atau RKBMD perubahan;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
  - x. melaksanakan pengamanan dokumen kepemilikan barang milik Daerah (sertifikat tanah dan BPKB);
  - y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan, membawahkan pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Subbidang Penilaian dan Penghapusan  
Pasal 21

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Penilaian dan Penghapusan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Penghapusan
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan.
  - e. pelaksanaan fasilitas penilaian, pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan penilaian, pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah pada pengelola barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penilaian dan Penghapusan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penilaian dan Penghapusan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengamanan, penilaian, dan penghapusan barang milik Daerah; pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengamanan, penilaian, dan penghapusan barang milik Daerah; pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, pengalihan status penggunaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan, pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah; monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
- j. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- (5) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan, membawahkan pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan  
Pasal 22

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan ;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - e. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas barang milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rekonsiliasi Pelaporan Barang milik Daerah ;
- p. melaksanakan Pembinaan Penyusunan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- q. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- r. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- s. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, membawahkan pelaksana;
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional  
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Badan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 28 Desember 2018  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 121

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**