

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 34 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 61 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah tahun 2018 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat beberapa rincian tugas yang tidak sesuai, maka perlu diadakan penyesuaian dan perubahan rincian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diadakan perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

- Mengingat . Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 57);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 61 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

## “Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) huruf e dan huruf j diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

## ‘Pasa19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pengendalian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran;

- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Anggaran;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Anggaran;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Anggaran;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan pengumpulan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD berupa Rencana Kerja dan Anggaran dari SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD beserta lampirannya untuk disampaikan kepada DPRD;
- j. mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
- k. mengoordinasikan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan dan membantu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- m. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) huruf f dan huruf h diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 20

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang penyusunan Anggaran Belanja tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung;
  - f. menyusun anggaran belanja pegawai, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, serta belanja tidak terduga sebagai bahan penyusunan belanja tidak langsung Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
  - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf e diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 21

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran belanja langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- e. menyusun anggaran belanja langsung tiap perangkat daerah se Kabupaten Klaten yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja langsung;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) huruf i diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 22

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Evaluasi dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Evaluasi dan Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian;



- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyiapkan Nota Keuangan Rancangan APBD beserta lampirannya untuk disampaikan kepada DPRD;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pendapatan daerah;
  - g. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) berdasarkan APBD dan Perubahan APBD yang telah ditetapkan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Penerbitan Dana;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi anggaran;
  - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
6. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) huruf m diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan

#### “Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perbendaharaan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perbendaharaan;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perbendaharaan;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Perbendaharaan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Perbendaharaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk yang berkenaan dengan pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji;
- i. mengoordinasikan surat perintah transfer dana pada rekening kas daerah atau pemindahan antar rekening kas daerah;
- j. mengoordinasikan bahan guna penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- k. mengoordinasikan pembuatan draft daftar gaji dan tunjangan Perangkat Daerah;
- l. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Pendidikan Negeri;
- n. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang mutasi atau pensiun;
- o. mengadakan pengujian terhadap semua ajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. mengoordinasikan penyiapan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara;

- q. mengoordinasikan laporan konfirmasi transfer dan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan pusat;
  - r. mengoordinasikan surat permohonan beserta kelengkapannya untuk pencairan bantuan keuangan provinsi;
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan belanja daerah;
  - t. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
  - u. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - v. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - w. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
7. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf h diubah, sehingga keseluruhan Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Belanja Non Gaji

#### “Pasal 26

- (1) Subbidang Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengelolaan administrasi belanja non gaji.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Belanja Non Gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Non Gaji;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun laporan realisasi program belanja non gaji secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- f. menguji kelengkapan dan keabsahan ajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Pendidikan Negeri;
- i. menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan belanja daerah;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf e dan huruf i diubah, sehingga keseluruhan Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Distribusi

“Pasal 28

- (1) Subbidang Pengadaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan distribusi aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang pengadaan dan distribusi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang Pengadaan dan Distribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Distribusi;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melakukan penatausahaan dan menyiapkan administrasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan dan distribusi barang;
  - g. melaksanakan analisa kebutuhan barang daerah melalui usulan kebutuhan dari perangkat daerah dan unit kerja sebagai pedoman penyusunan skala prioritas pengadaan barang daerah;
  - h. menyusun standardisasi biaya, harga barang dan jasa;
  - i. melaksanakan pengadaan barang daerah berdasarkan daftar kebutuhan barang yang telah ditetapkan melalui prosedur yang telah ditetapkan;
  - j. melaksanakan distribusi hasil pengadaan barang/jasa sesuai perencanaan;

- k. mengikuti perkembangan dalam mengumpulkan informasi harga barang serta menilai mutu barang dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - l. melaksanakan koordinasi pengadaan barang dari Perangkat Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian terhadap pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Daerah;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
  - o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
9. Ketentuan Pasal 29 ayat (2) huruf e diubah, sehingga keseluruhan Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan

#### “Pasa 29

- (1) Subbidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan pemeliharaan aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbidang pemberdayaan dan pemeliharaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pemberdayaan dan pemeliharaan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan oleh perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok, dan fungsinya;
- f. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan barang daerah melalui perencanaan serta penganggaran yang telah ditetapkan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- h. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang telah ditetapkan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status pemilikannya;
- i. melaksanakan pengelolaan/ pengaturan, pemberian rekomendasi/ijin pemanfaatan/pemanfaatan aset daerah;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian barang dalam bentuk fisik, administrasi serta tindakan upaya hukum agar terjaga keutuhan serta kejelasan penggunaan barang milik daerah;
- k. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pemberdayaan dan pemeliharaan aset daerah;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

10. Ketentuan Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten pada Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 57) diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Luciana Rina Damayanti, SIP, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 11 Oktober 2018  
BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 11 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap

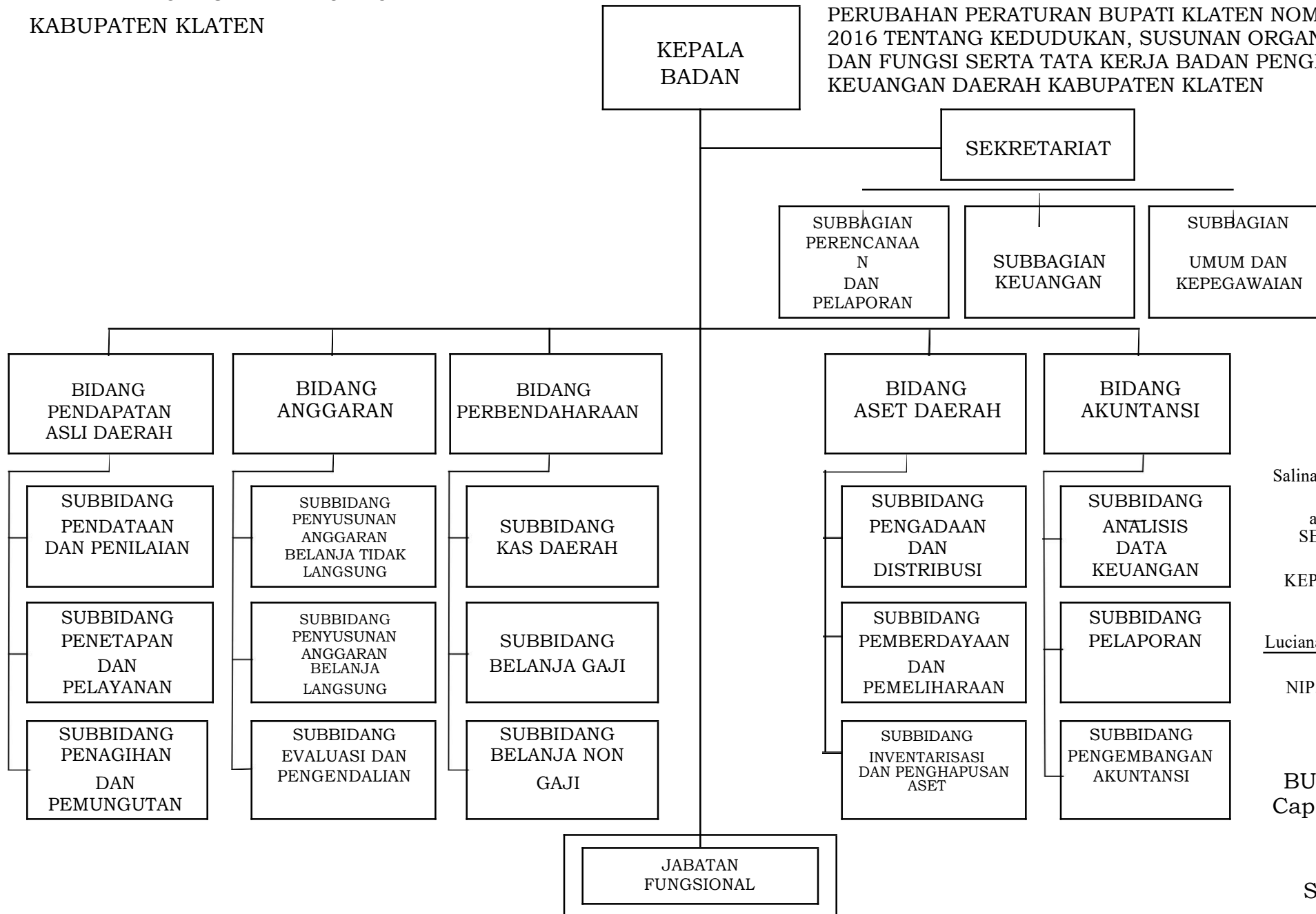
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 34



BAGAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KLATEN  
 NOMOR 34 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 61 TAHUN  
 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
 Salinan/Foto copy Sesuai dengan  
 Aslinya  
 a.n BUPATI KLATEN  
 SEKRETARIS DAERAH  
 u.b  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 Cap  
 ttd  
 Luciana Rina Damayanti, SIP, MM  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,  
 Cap

Ttd  
 SRI MULYANI