



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 44 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI
LINGKUNGAN DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN BERKAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

16. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cianjur
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

9. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit organisasi di Lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan tugas teknis penunjang dan/atau tugas teknis operasional.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPKAD merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- (2) DPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) DPKAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan administrasi keuangan, administrasi pendapatan, APBD, akuntansi dan perberdaharaan serta penilaian aset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPKAD mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program di bidang pengelolaan APBD, kas daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah, akuntansi dan pengelolaan barang daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, kas daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah, akuntansi dan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. penyusunan Rencana APBD dan perhitungan APBD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. pengelolaan kas daerah dan akuntansi;
 - h. penyiapan bahan kebijakan di bidang penatausahaan barang daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang daerah serta pendayagunaan barang daerah;
 - i. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penatausahaan barang daerah dan pendayagunaan barang daerah;
 - j. pelaksanaan inventarisasi pembukuan dan pelaporan barang daerah;
 - k. pelaksanaan penilaian dan optimalisasi barang daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendayagunaan barang daerah;
 - m. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan pendayagunaan barang daerah;
 - o. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang keuangan dan bidang pengelolaan barang daerah;
 - p. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan daerah;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi DPKAD adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur pembantu adalah Sekretaris; dan
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi DPKAD sebagai berikut :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Belanja Non Program;
 3. Seksi Pendapatan.
- d. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 1. Seksi Pencatatan;
 2. Seksi Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 1. Seksi Penatausahaan Keuangan;
 2. Seksi Pengelolaan Kas.
- f. Bidang Aset, membawahkan :
 1. Seksi Inventarisasi Aset;
 2. Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan aset milik daerah serta mengoordinasikan penyusunan APBD meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja DPKAD;
 - b. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengelolaan keuangan dan asset daerah dengan memberikan pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah dan penetapan surat penyediaan dana;
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan daerah;
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pengelolaan asset daerah atau barang milik daerah/kekayaan daerah ;
 - l. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;
 - m. penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan DPKAD, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran DPKAD;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, humas dan protokol, rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan DPKAD;
 - e. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan

- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- h. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, kenaikan gaji berkala, usul pensiun dan registrasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan rumah tangga DPKAD, meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan DPAKD;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung dinas;
 - d. pelaksanaan pembayaran daftar gaji dan tunjangan daerah dilingkungan DPKAD;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pembantu Bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan ;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan DPKAD serta penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis dan program/rencana kerja tahunan DPKAD;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah;
 - d. penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja;
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan DPKAD;
 - f. penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyusunan dan pengolahan data standar pelayanan minimal;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 - j. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi DPKAD di bidang perencanaan anggaran, belanja non program serta perencanaan dan evaluasi pendenpatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang perencanaan anggaran, belanja non program serta perencanaan dan evaluasi pendapatan sesuai dengan ketentuan dan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas dalam penyusunan rencana penganggaran daerah, belanja non program serta perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kebijakan umum pemerintah daerah dibidang teknis perencanaan anggaran, belanja non program serta perencanaan dan evaluasi pendapatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja daerah sebagai bahan koordinasi penyusunan rencana APBD;
 - f. pelaksanaan evaluasi belanja non program sebagai bahan penyusunan rancangan APBD;
 - g. penyusunan rancangan perencanaan dan evaluasi pendapatan sebagai bahan koordinasi penyusunan rencana APBD;
 - h. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang anggaran;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Anggaran;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dibantu :
- a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Belanja Non Program;
 - c. Seksi Pendapatan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis DPKAD di bidang teknis perencanaan anggaran;

- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan daerah;
- d. penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD;
- d. penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah dan atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pengantar nota keuangan dan penyusunan nota keuangan APBD;
- f. penyiapan bahan evaluasi APBD;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilitan dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah;
- h. penyusunan dan penerbitan surat pencairan dana masing-masing organisasi perangkat daerah;
- i. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara APBD;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Belanja Non Program

Pasal 13

- (1) Seksi Belanja Non Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Belanja Non Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial dan subsidi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Non Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Belanja Non Program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis DPKAD di bidang teknis belanja non program;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang belanja non program;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang belanja non program;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan belanja non program sebagai bahan penyusunan rencana APBD;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyusunan rancangan belanja non program;
 - g. pengelolaan data dan informasi belanja non program;
 - h. pelaksanaan proses pencairan belanja bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial dan subsidi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Belanja Non Program :

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendapatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan yang bersumber dari retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, penggalian pendapatan daerah, perubahan dan perhitungan pendapatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang sistem pengelolaan pendapatan, penggalian pendapatan, pajak daerah, retribusi daerah dan pajak pendapatan lain sebagai pendapatan daerah;
 - d. perencanaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi ke instansi terkait untuk melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan bagi hasil pajak;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber-sumber potensi pendapatan daerah dari pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah
 - h. pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan daerah;
 - i. penyiapan bahan konsultasi dan evaluasi pendapatan daerah dalam penyusunan APBD/Perubahan APBD kepada Pemerintah Provinsi/Pusat;
 - j. pengelolaan data dan informasi perencanaan dan evaluasi pendapatan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Akuntansi;
 - b. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi semesteran dan prognosis;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas dalam pencatatan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pencatatan dan pelaporan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, laporan realisasi APBD, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. penyelenggaraan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu :
 - a. Seksi Pencatatan;
 - b. Seksi Pelaporan;

Paragraf 1

Seksi Pencatatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan kejadian keuangan yang berkenaan dengan laporan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencatatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencatatan;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pencatatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pencatatan;
- d. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. pencatatan dan penyusunan kompilasi laporan realisasi anggaran dari organisasi perangkat daerah/pejabat pengelolaan keuangan daerah;
- g. penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyusunan rancangan belanja pencatatan sebagai bahan penyusunan rencana APBD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pencatatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. pengumpulan data, analisis dan penyusunan laporan keuangan semesteran tahun anggaran berkenaan;
 - e. pengumpulan data, analisis dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
 - f. pelaksanaan prosedur penyusunan laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - i. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
 - j. penyusunan bahan penghantaran dan Nota Pertanggungjawaban

- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelaporan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan pendapatan dan pengeluaran APBD, mengendalikan pelaksanaan keuangan APBD, dan menerbitkan surat perintah pencairan dana sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - c. perumusan kebijakan pengelolaan rekening kas umum daerah;
 - d. penyusunan kebutuhan gaji pegawai negeri sipil;
 - e. pengkoordinasian penelitian dokumen perbendaharaan sebagai bahan penerimaan dan pengeluaran uang;
 - f. penatausahaan keuangan daerah dan penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - g. pengendalian pengeluaran kas umum daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu :
 - a. Seksi Penatausahaan Keuangan;
 - b. Seksi Pengelolaan Kas.

Paragraf 1
Seksi Penatausahaan Keuangan

Pasal 19

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Keuangan;

- b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis DPKAD di bidang penatausahaan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang penatausahaan keuangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang penatausahaan keuangan;
- e. pengkoordinasian penyusunan administrasi penatausahaan keuangan sebagai bahan penyusunan rencana APBD;
- f. penerbitan surat perintah pencairan dana atas dasar surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Seksi Penatausahaan Keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penatausahaan Keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Kas

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengelola data gaji pegawai negeri sipil Daerah beserta tunjangannya, melakukan pencatatan pendapatan dan pengeluaran APBD, mengendalikan pelaksanaan keuangan APBD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum bidang pengelolaan kas daerah;
 - c. pencatatan pendapatan, pengeluaran dan penyimpan uang daerah;
 - d. pengelola data gaji pegawai negeri sipil Daerah beserta tunjangannya pada organisasi perangkat daerah, potongan pihak ketiga yang terdiri dari iuran wajib pegawai, tabungan perumahan dan iuran Pemerintah Daerah;
 - e. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD;
 - f. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan aset daerah;
 - c. penyusunan perencanaan pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Aset;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Aset, dibantu :
 - a. Seksi Inventarisasi Aset;
 - b. Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi Aset

Pasal 22

- (1) Seksi Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan penyaluran/pendistribusian barang daerah kepada unit kerja/dinas/instansi penerima barang sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang telah ditetapkan guna tertib administrasi barang daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan barang daerah melalui perencanaan serta penganggaran yang telah ditetapkan agar

- e. pelaksanaan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan barang daerah melalui tindakan pengendalian dalam pengurusan barang dalam bentuk fisik, administrasi serta tindakan upaya hukum agar terjaga keutuhan serta kejelasan barang daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Inventarisasi Aset;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset

Pasal 23

- (1) Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan penghapusan aset daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penilaian dan penghapusan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan penilaian dan penghapusan aset daerah;
 - e. penyusunan dokumen, prosedur dan pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup DPKAD maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan DPKAD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan DPKAD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan DPKAD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan DPKAD dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 27

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan DPKAD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 48 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 55) 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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013

BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2013 NOMOR 44