



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 105 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
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 5495);
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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan anggaran, pengelolaan barang milik daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan anggaran, pengelolaan barang milik daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mepelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan anggaran, pengelolaan barang milik daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Badan meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan BMD, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada badan;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan penunjang pemerintahan daerah bidang anggaran berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
 - a. Subbidang Penganggaran I;
 - b. Subbidang Penganggaran II; dan
 - c. Subbidang Penganggaran III.

Pasal 9

- (1) Subbidang Penganggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Penganggaran meliputi pengolahan data Perangkat Daerah Urusan Wajib yang terkait dengan pelayanan dasar berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran I adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penganggaran I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Perangkat Daerah urusan yang terikat dengan pelayanan dasar sebagai bahan penyusunan rancangan APBD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengkoordinasian dengan Perangkat Daerah urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Perangkat Daerah Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Perangkat Daerah Urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan APBD beserta perubahannya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penganggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Penganggaran II meliputi pengolahan data Perangkat Daerah yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penganggaran II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penganggaran II berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data, pengendalian dan menyusun anggaran Perangkat Daerah yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran Perangkat Daerah yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran Perangkat Daerah yang termasuk urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan anggaran Perangkat Daerah yang termasuk Urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penganggaran III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Penganggaran III meliputi pengolahan data Perangkat Daerah dalam menyusun anggaran urusan penunjang berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penganggaran III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penganggaran III adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penganggaran II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data, pengendalian dan menyusun anggaran Perangkat Daerah urusan penunjang;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran Perangkat Daerah urusan penunjang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan anggaran Perangkat Daerah urusan penunjang;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan anggaran Perangkat Daerah urusan penunjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang pemerintahan daerah bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Pemanfaatan dan Investasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbidang Pemindahtangan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi daftar rencana detail kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada setiap Perangkat Daerah untuk pengumpulan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar pemeliharaan barang milik daerah, daftar pemanfaatan barang, daftar pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai penyusunan daftar kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah.

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang daerah, perencanaan pengadaan/kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahantangan barang daerah dan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan merekapitulasi laporan barang milik daerah yang meliputi; rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Investasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan, investasi pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemanfaatan, Investasi Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan, Investasi Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemanfaatan, Investasi Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pemanfaatan, investasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi proses pemanfaatan barang, pengamanan barang milik daerah dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang dipisahkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah data barang daerah sebagai bahan pemanfaatan, investasi pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan, investasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi proses pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang dipisahkan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan barang milik daerah dan pengamanan barang milik daerah sebagai bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, merekapitulasi laporan barang milik daerah yang dipisahkan meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang milik daerah yang dipisahkan, laporan semesteran dan laporan tahunan penggunaan barang milik daerah yang dipisahkan.
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai pemanfaatan, investasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan pemanfaatan barang milik daerah, penginventarisasian dan pelaporan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk penyelesaian permasalahan pengelolaan barang milik daerah meliputi proses persertifikatan tanah, penetapan status penggunaan barang milik daerah dan penyelesaian tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bahan penetapan beban kerugian daerah khususnya barang milik daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemindahtanganan penghapusan barang milik daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemindahtanganan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi tatacara penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan proses administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data barang daerah sebagai bahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi tata cara penggunaan barang milik daerah, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan barang milik daerah, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi proses izin pembongkaran bangunan milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan prosedur tetap (protap) mekanisme pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi mengenai pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, Pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian mengenai pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi penggunaan barang milik daerah, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah, sebagai bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
 - a. Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD;
 - b. Subbidang Akuntansi Aset; dan
 - c. Subbidang Akuntansi Belanja Pendapatan dan Pembiayaan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Sistem Informasi dan Pelaporan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - l. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (LPPAPBD);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Akuntansi Aset berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Akuntansi Aset berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan buku besar aset tetap;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Perangkat Daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan bidang pengelolaan aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Perangkat Daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan dengan bidang belanja untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan hasil rekonsiliasi untuk bahan rewiu laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Strategis badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan bidang perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Subbidang Belanja Program dan Kegiatan;
 - b. Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbidang Belanja Program dan Kegiatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Perangkat Daerah;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) program/kegiatan Perangkat Daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi program/kegiatan dengan Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja program dan kegiatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada Perangkat Daerah serta pembiayaan daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi gaji pegawai dengan Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja gaji dan tunjangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan menghimpun lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hasil verifikasi dan registrasi pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan setoran pajak dari pencairan dana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk bahan pencairan dana oleh bank dan atau lembaga keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap posisi kas daerah sebagai bahan pengendalian dalam pengelolaan kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun buku kas umum pemerintah daerah untuk tindak lanjut pengolahan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) pengelolaan kas daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang urusan keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (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 dilingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (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 bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi daristaf 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 29

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

BENNY BACHTIAR
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 105

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.