



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut B a d a n adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan sub Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

11. 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 pokok Badan.
12. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan pelaporan;
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kebijakan anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Kelompok Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Manajemen Kas;

2. Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
 3. Kelompok Sub-Substansi Penelitian dan Penerbitan SP2D.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
1. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah;
 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 3. Kelompok Sub-Substansi Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Bidang Aset, membawahkan:
1. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 3. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;

2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dengan perangkat daerah, instansi dan/atau lembaga lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
3. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. menyelenggarakan fungsi selaku BUD dalam hal:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. penetapan SPD;
 - f. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. penyajian informasi keuangan daerah;
 - i. penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

5. Merumuskan Pedoman Penyusunan Standar Satuan Harga, Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
6. Mengkoordinasikan Fasilitasi kepemilikan Aset Tanah dan Bangunan milik Pemerintah Daerah;
7. Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS); dan
8. Perumusan pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Analis Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Perencana sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Analis Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Perencana sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Analis Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Perencana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili kepala Badan apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- h) laporan hasil pembangunan Badan;

- i) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - j) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - j) administrasi kepegawaian Badan; dan
 - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketataksanaan di lingkungan Badan;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - j) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Analisis Keuangan Daerah;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;

- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyusunan pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penyusunan pendapatan dan belanja daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Anggaran, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal anggaran pendapatan dan belanja daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran serta Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran serta Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran serta Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam.
2. penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan Perubahan KUA .
3. penyusunan dan pembahasan rancangan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan Perubahan PPAS.

4. Penyusunan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD.
 5. penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 6. pelaksanaan verifikasi RKA/DPA dan RKAP/DPPA SKPD/PPKD
 7. merumuskan pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
 8. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA dan RKAP SKPD/SKPKD;
 9. mengkoordinasikan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
 10. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan hasil penyempurnaan;
 11. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;
 12. mengkoordinasikan penyampaian Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur, Kemendagri dan Kemenkeu;
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
1. Sub Bidang Kebijakan anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Kelompok Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan kebijakan daerah dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kebijakan Anggaran dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Membantu Kepala Bidang Anggaran untuk memfasilitasi TAPD dalam :
 - a. penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan Perubahan KUA;
 - b. penyusunan dan pembahasan rancangan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan Perubahan PPAS.
2. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
3. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
4. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan penyelenggaraan Urusan, yakni:
 - 1) urusan pendidikan;
 - 2) urusan kepemudaan dan Olah raga;
 - 3) urusan Kesehatan;
 - 4) urusan Sosial;
 - 5) urusan Ketenagakerjaan;
 - 6) urusan Transmigrasi;
 - 7) urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 8) urusan Pengendalian Penduduk dan KB; dan
 - 9) urusan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran ; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. Membantu Kepala Bidang Anggaran untuk memfasilitasi TAPD dalam :
 - a) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - b) penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD;
 - c) penyusunan nota keuangan APBD dan Perubahan APBD.

2. Menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
3. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan hasil penyempurnaan;
4. Menyiapkan bahan penyampaian Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur, Kemendagri dan Kemenkeu;
5. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan penyelenggara Urusan, yakni:
 - a) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat,
 - b) Urusan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil,
 - c) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa,
 - d) Unsur Pendukung,
 - e) Unsur Penunjang,
 - f) Unsur Pengawasan,
 - g) Unsur Pemerintahan Umum, dan
 - h) Unsur Kewilayahan

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D.;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D.;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perbendaharaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal manajemen kas, Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta penelitian dan penerbitan SP2D;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Kas, Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta Sub-Substansi Penelitian dan Penerbitan SP2D sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta Sub-Substansi Penelitian dan Penerbitan SP2D sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer serta Sub Subtansi Penelitian dan Penerbitan SP2D sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
2. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
5. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
6. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
9. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
10. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
11. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);

12. Mengoordinasikan penyelenggaraan sistem dan informasi pengelolaan gaji pegawai, dan;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

(4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

1. Sub Bidang Manajemen Kas;
2. Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
3. Kelompok Sub-Substansi Penelitian dan Penerbitan SP2D.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Manajemen Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Manajemen Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengelolaan kas daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Manajemen Kas, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Manajemen Kas;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Manajemen Kas dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Manajemen Kas; dan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan
 2. Melaksanakan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
 3. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 4. Melaksanakan Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD
 5. Melaksanakan Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank
 6. Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
 7. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
 8. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
 9. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP, dan;
 10. Melaksanakan penyelenggaraan sistem dan informasi pengelolaan gaji pegawai.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Pembiayaan dan Dana Transfer; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Melaksanakan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
 2. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya.
 3. Analisis Investasi Pemerintah Daerah.
 4. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah.

5. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah.
6. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah.
7. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.
8. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan.
9. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
10. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota .

Paragraf 5

Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Pembukuan dan Pelaporan, Verifikasi dan Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pembukuan dan Pelaporan, Verifikasi dan
 - b. Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pembukuan dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pembukuan dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pembukuan dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Akuntansi yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Akuntansi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pembukuan dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Serta pembiayaan;
2. menyelenggarakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
3. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
4. menyelenggarakan penyusunan tanggapan tindak/lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. menyelenggarakan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
6. menyelenggarakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;

7. menyelenggarakan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
8. menyelenggarakan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah
9. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
10. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
11. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
12. menyelenggarakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
13. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
14. Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
15. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(4) Bidang Akuntansi, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah;
- b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- c. Kelompok Sub-Substansi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi dan pembinaan akuntansi perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal verifikasi dan pembinaan akuntansi perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal verifikasi dan pembinaan akuntansi perangkat daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal verifikasi dan pembinaan akuntansi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal verifikasi dan pembinaan akuntansi perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang pembinaan akuntansi perangkat daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembinaan akuntansi perangkat daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Perangkat Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Serta pembiayaan;
 2. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 3. melaksanakan Pembinaan dan Sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan tanggapan tindak/lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. melaksanakan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
 6. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
 7. melaksanakan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaporan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pelaporan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelaporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pelaporan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaporan keuangan daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;

2. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
4. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
5. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah

Paragraf 6

Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Aset, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Aset sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan perencanaan kebutuhan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan Sub-subtansi perencanaan kebutuhan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan Sub-subtansi perencanaan kebutuhan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang penatausahaan barang milik daerah, penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah, dan Sub-subtansi perencanaan kebutuhan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aset; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
 - a) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b) Standar Satuan Harga, Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - c) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah;
 - d) Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah; dan
 - e) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi:
 - a) proses penerimaan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;

- b) penerimaan barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
- c) pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal seluruh perangkat daerah;
- d) penetapan status Barang milik daerah;
- e) pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- f) pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- g) pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - 1) Sewa;
 - 2) Pinjam Pakai;
 - 3) Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - 4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
- h) pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- i) penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
- j) sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
- k) penerapan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.
- l) penilaian barang milik daerah;
- m) penghapusan barang milik daerah;
- n) proses bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah; dan
- o) Penyelesaian masalah pertanahan dan bangunan yang menjadi Aset Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan barang milik daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penatausahaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penatausahaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah;
 2. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses penilaian barang milik daerah; dan
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yaitu:
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan daerah dalam hal penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penertiban dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, meliputi:
 - a) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi kegiatan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
3. menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah;
4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - a) Sewa;
 - b) Pinjam Pakai;
 - c) Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna; dan
5. Penyelesaian masalah pertanahan dan bangunan yang menjadi Aset Pemerintah Daerah.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.

- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir melalui perubahan kedua melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 89 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir melalui perubahan kedua dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 89 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang

pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang

pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

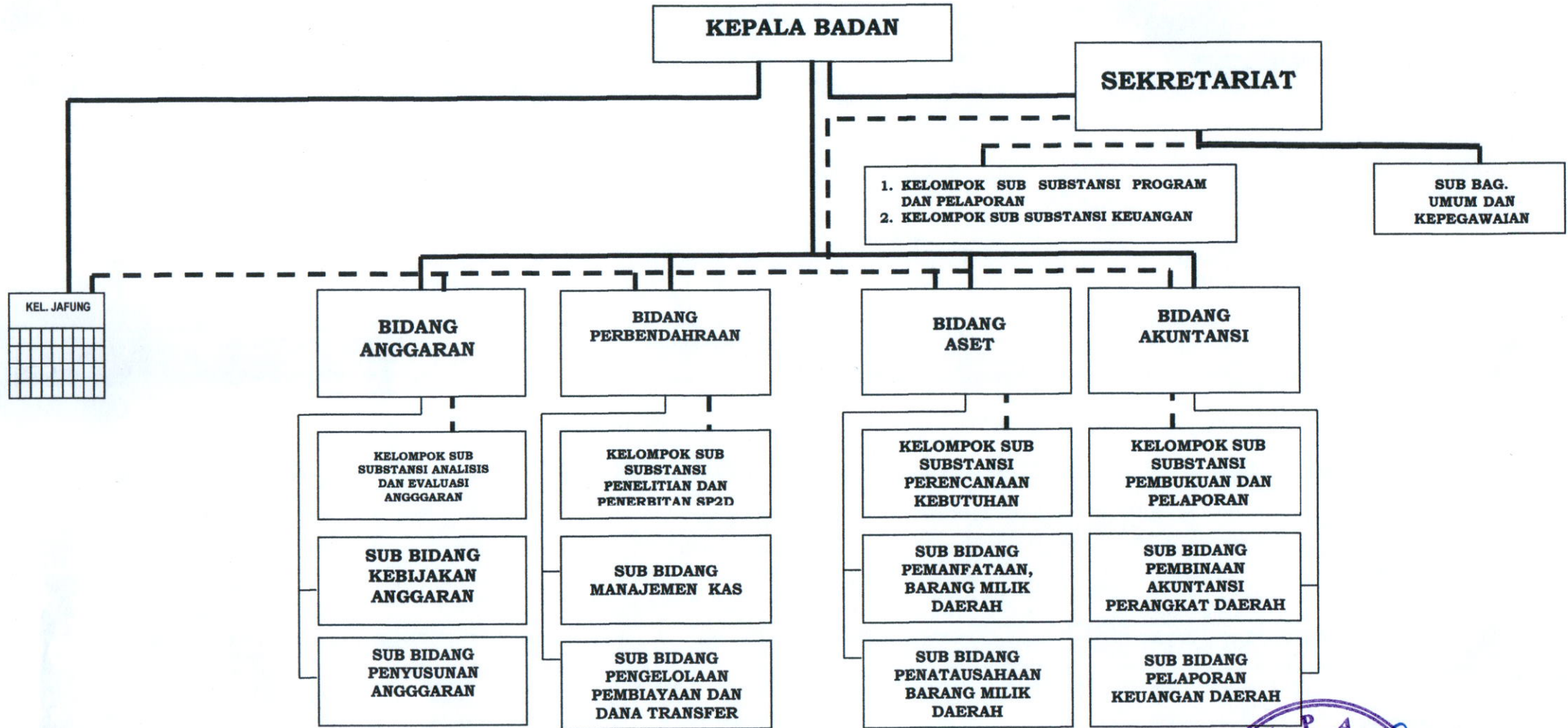


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021

NOMOR 78.

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

CELICA MURRACHADIANA