



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 67 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya ke dalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan; dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Aset Daerah adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
2. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
3. Pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
4. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten.
5. Pengelolaan DAU kabupaten/ kota.

6. Pelaporan pengelolaan DAU kabupaten.
7. Usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK
8. Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK).
9. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.
10. Penyiapan data realisasi penerima DBH kabupaten.
11. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.
12. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
13. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
14. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
15. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kabupaten.
16. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa.
17. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan APB desa.
18. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa.
19. Evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya.
20. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent).
21. Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan; yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - 2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - 3) Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan
 - 1) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - 3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - e. Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan
 - 1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - 2) Sub Bidang Pendayagunaan Aset;
 - 3) Sub Bidang Penertiban Aset.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahkan
 - 1) Sub Bidang Pembukuan;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Data;
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. UPTD
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan;
Pasal 8

- (1) Kepala Badan; mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;
 - d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - e. merumuskan penyelenggaraan penyusunan KUA;
 - f. merumuskan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - j. menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - k. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - m. mengesahkan DPA-SKPD;
 - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - o. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - p. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - q. menyelenggarakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - r. menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

- s. menetapkan SPD;
- t. menyelenggarakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi;
- u. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- v. menyelenggarakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- x. mengelola utang dan piutang daerah;
- y. mengelola penagihan piutang daerah;
- z. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- aa. menyelenggarakan informasi keuangan daerah;
- bb. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- cc. merumuskan penyusunan konsolidasi LKD;
- dd. menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas penyiapan anggaran kas, penyiapan SPD, penerbitan SP2D dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- ee. meneliti dan menyusun bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- ff. meneliti dan menyusun bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- gg. menyusun bahan penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
- hh. menyusun usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- ii. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- jj. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;
- kk. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- ll. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;

- mm. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- nn. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- oo. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi.
- pp. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- qq. menyelenggarakan administrasi pendapatan, keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan;
- rr. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan;
- ss. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan;
- tt. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- uu. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- vv. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan;
- ww. menyiapkan laporan keuangan Dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah;
- xx. mengoordinasikan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Bekasi setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
- yy. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- zz. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Badan;
- aaa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Badan;
- bbb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Badan;
- ccc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Badan;
- ddd. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Badan;
- eee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- fff. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Badan;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- hhh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- iii. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jjj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kkk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- lll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan koordinasi antar bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- l. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- p. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, administrasi keuangan dan asset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan dalam bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- n. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- o. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- d. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan pembayaran yang merupakan kewajiban Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- h. menyusun laporan keuangan Badan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- d. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang Badan;
- h. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- i. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- k. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;

- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan penyusunan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan anggaran;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan anggaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran.

Pasal 18

Bidang Anggaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang anggaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- d. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan anggaran daerah;
- e. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan APBD;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan perubahan APBD;
- g. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penelitian RKA-SKPD;
- i. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pengguna anggaran;

- k. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang anggaran;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Anggaran;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan lingkup bidang tugasnya;
- p. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Anggaran;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Anggaran;
- s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

- b. pelaksanaan Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- d. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*) bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- e. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- f. melaksanakan verifikasi dan meneliti Rencana Kegiatan Anggaran SKPD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian anggaran pendapatan tidak langsung, belanja dan pembiayaan;
- h. memeriksa dan meneliti usulan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- i. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan APBD dengan unit kerja terkait yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;

- l. menghimpun bahan perumusan APBD dan Perubahan APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- m. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- n. menyusun dan menghimpun bahan pertanggung jawaban kepala daerah tentang APBD bidang pendapatan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- o. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan anggaran belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;

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

Pasal 22

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan Anggaran Belanja Langsung;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- e. menyiapkan bahan perubahan penyusunan RKA SKPD;
- f. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD – RKA SKPKD dan RKAP SKPD, RKAP SKPKD;
- g. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- h. menghimpun bahan perumusan APBD dan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- i. menghimpun bahan rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan penjabaran APBD bidang belanja langsung;
- j. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;
- d. menyelenggarakan dan mengkodinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. menyusun kebijakan kepala daerah terkait pengeluaran belanja, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
- f. menyiapkan bahan pedoman penyusunan RKA SKPD – RKA SKPKD;

- g. menghimpun bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan ;

- b. Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang perbendaharaan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening kas umum daerah;
- g. memberikan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
- h. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan pengguna anggaran;
- j. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. memantau pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- m. menetapkan surat perintah pencairan dana;
- n. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- o. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Perbendaharaan;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- d. meneliti kelengkapan SPM Belanja Tidak Langsung;

- e. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dengan SKPD terkait;
- g. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- h. menerbitkan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- i. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang belanja langsung;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. Pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
- e. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
- f. menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah dengan bank tempat rekening kas umum daerah;
- h. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Pengelolaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang pengelolaan aset, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset ;
 - b. Sub Bidang Pendayagunaan Aset;
 - c. Sub Bidang Penertiban Aset.

Pasal 34

Bidang Pengelolaan Aset dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengelolaan aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- d. menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aset Daerah yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, pendayagunaan dan penertiban aset daerah
- f. menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;

- g. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pendayagunaan dan penertiban barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;
- l. melakukan pelaksanaan pendayagunaan, penertiban, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- m. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o. menyelenggarakan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- q. menyelenggarakan penyajian dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
- r. menyelenggarakan dokumentasi data pengadaan aset daerah;
- s. menyelenggarakan administrasi perencanaan barang daerah dan administrasi penghapusan barang daerah;
- t. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- u. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- v. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);

- w. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- x. menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- y. menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- z. menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- aa. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- bb. menyusun konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- cc. menyelenggarakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- dd. menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- ee. menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- ff. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian penghapusan aset daerah;
- gg. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- hh. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- jj. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ll. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan Inventarisasi dan Penilaian Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Inventarisasi dan Penilaian Aset;
- d. melaksanakan administrasi barang daerah;
- e. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- f. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- g. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- h. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- i. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- j. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

- k. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- l. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- m. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- n. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- p. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- r. melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- s. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
- t. melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan aset daerah;
- u. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- v. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- w. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
- x. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- dd. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendayagunaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pendayagunaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan aset daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pendayagunaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bidang Pendayagunaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pendayagunaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pendayagunaan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis pendayagunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi potensi kerjasama pemanfaatan aset daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kajian tentang analisis peluang investasi pemanfaatan aset daerah;
- g. menyiapkan bahan kerjasama sama dengan SKPD terkait dan pihak lain dalam rangka pemanfaatan aset;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendayagunaan Aset;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Penertiban Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penertiban aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penertiban aset daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penertiban aset daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penertiban aset daerah
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bidang Penertiban Aset dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Penertiban Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Penertiban Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis penertiban aset daerah;
- d. melaksanakan penertiban aset daerah;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pengendalian, pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap aset daerah oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. mengontrol aset daerah sesuai kebutuhan dan peruntukannya;
- h. melaksanakan pengamanan aset daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penertiban Aset Daerah;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. ;menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi

Pasal 33

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Pengelolaan Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Akuntansi;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Akuntansi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - a Sub Bidang Pembukuan;
 - b Sub Bidang Pengelolaan Data;
 - c Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Bidang Akuntansidalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional BidangAkuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Akuntansi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis,program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembukuan keuangan dan aset daerah;
- g. menyusun bahan pelaksanaan pencatatan mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD serta aset daerah;
- h. menyusun bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
- i. menyusun bahan penyusunan neraca keuangan daerah;
- j. menyusun bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
- k. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
- l. menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
- m. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
- n. menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
- o. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan potensi keuangan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian keuangan;
- q. menyelenggarakan kegiatan pengolahan data keuangan;
- r. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi administrasi keuangan;
- s. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi keuangan;
- t. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pengelolaan informasi administrasi keuangan;

- u. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- v. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lain jaringan komunikasi data keuangan;
- w. menyusun bahanperumusan kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- y. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
- z. menyusun bahan laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- aa. menyusun bahan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
- bb. menyusun bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- cc. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan evaluasi keuangan daerah;
- dd. menyusun bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan daerah;
- ff. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- gg. menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- hh. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- ii. menyelenggarakan penyusunan laporan arus kas;
- jj. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi neraca daerah;
- kk. menyelenggarakan Penyusunan konsolidasi catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- ll. menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan, semester dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- nn. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Akuntansi;

- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- pp. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- qq. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pembukuan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembukuan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembukuan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pembukuan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembukuan keuangan dan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD serta aset daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan neraca keuangan daerah;
- h. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
- j. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
- k. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
- l. melaksanakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
- m. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
- n. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian Aset;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pengelolaan data keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan data keuangan dan aset daerah
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data keuangan dan aset daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan data keuangan dan aset daerah;

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

Pasal 38

Sub Bidang Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Pengelolaan Data berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan potensi keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengolahan data keuangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi administrasi keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan informasi administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- k. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lain jaringan komunikasi data keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Data;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- i. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan evaluasi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan daerah;
- l. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan arus kas;
- p. melaksanakan penyusunan konsolidasi neraca daerah;
- q. melaksanakan Penyusunan konsolidasi catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan, semester dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 74

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang-Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 75

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 76

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan, apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan:

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 77

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 78

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 80

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN