



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan asset Daerah.
- (2) Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Penetapan Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi, terdiri atas :
 1. Subbidang Perbendaharaan;
 2. Subbidang Akuntansi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Aset;
 2. Subbidang Pencatatan dan Mutasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan aset Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah, berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;

- e. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - h. menyajikan informasi Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
- (4) Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan Daerah selaku kuasa Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Perbendaharaan, Anggaran, dan Akuntansi Pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. menetapkan program dan kegiatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - d. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
 - e. menetapkan Dokumen Pelaksanaan/Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - f. menetapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) SKPD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - g. menunjuk pejabat dilingkungan Badan selaku Kuasa BUD yang ditetapkan oleh keputusan kepala daerah;
 - h. menyusun dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA dan PPAS);
 - i. menetapkan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - j. menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - k. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - m. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan teknis urusan kewajiban daerah yang meliputi bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pelaporan;
 - n. melakukan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang kewajiban daerah;
 - o. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - p. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan daerah;

- q. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan penetapan dan penerapan kebijakan daerah;
- r. menetapkan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kewajiban daerah;
- s. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan Tugas bidang Perbendaharaan;
- t. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan Tugas bidang Anggaran;
- u. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Akuntansi Pelaporan;
- v. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- w. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di bidang anggaran;
- x. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, penetapan dan pengendalian di Bidang Akuntansi Pelaporan;
- y. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pelaporan;
- z. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pelaporan;
- aa. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran dan Bidang Akuntansi Pelaporan;
- bb. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- cc. membina dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- dd. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- ee. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan BLUD;

- ff. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis mengenai sistem dan prosedur kewajiban daerah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis mengenai Akuntansi pemerintahan daerah yang mencakup :
 1. kerangka konseptual kebijakan Akuntansi pemerintahan daerah;
 2. kebijakan Akuntansi mengenai penyajian laporan keuangan;
 3. kebijakan Akuntansi mengenai laporan realisasi anggaran;
 4. kebijakan Akuntansi mengenai neraca keuangan;
 5. kebijakan Akuntansi mengenai laporan arus kas;
 6. kebijakan Akuntansi mengenai catatan atas laporan keuangan;
 7. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi pendapatan;
 8. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi belanja;
 9. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi pembiayaan;
 10. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi aset ;
 11. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi kewajiban;
 12. kebijakan Akuntansi mengenai Akuntansi ekuitas dana;
 13. kebijakan Akuntansi mengenai koreksi kesalahan, perubahan kebijakan Akuntansi dan peristiwa luar biasa;
 14. kebijakan Akuntansi mengenai laporan keuangan konsolidasi; dan
 15. kebijakan Akuntansi dalam catatan atas laporan keuangan.
- hh. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis mengenai sistem prosedur penatausahaan dan Akuntansi keuangan dan aset daerah;
- ii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis mengenai modul Akuntansi keuangan dan aset daerah;

- jj. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah (LKPD);
- kk. menetapkan laporan prognosis realisasi keuangan;
- ll. menetapkan penyusunan laporan keuangan semester;
- mm. menetapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- nn. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- oo. membina dan mengendalikan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Badan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- pp. membina kearsipan dan perpustakaan Badan;
- qq. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- rr. membina dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- ss. menetapkan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- tt. membina, mengawasi dan mengendalikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- uu. membina dan mengendalikan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- vv. menetapkan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- ww. menetapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- xx. menetapkan daftar pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- yy. menetapkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- zz. menetapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- aaa. menetapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- bbb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;

- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan Akuntansi;
- d. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Badan baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
- f. mengelola sarana dan prasarana kerja Badan;
- g. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja urusan kepegawaian dan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat

usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Badan;
- j. mengelola sarana dan prasarana Badan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan serta penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
 - d. penatausahaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - c. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Profil Badan;
 - d. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan;

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya dilingkup Badan;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Badan;
- j. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Badan;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;

- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Badan;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Badan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan anggaran daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan anggaran daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, penetapan dan pengendalian anggaran daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Anggaran mempunyai pokok rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja teknis Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas teknis internal di lingkup Bidang Anggaran;
 - c. Konsultasi pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah ke Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - d. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan anggaran daerah;
 - e. melaksanakan analisis pendapatan dan pembiayaan anggaran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - g. menyusun perubahan rencana kebutuhan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS;
 - i. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan APBD;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan perubahan APBD;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
 - l. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - m. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
 - n. menyusun penetapan jumlah anggaran kebutuhan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - o. melaksanakan penyusunan penetapan dokumen rincian perencanaan kebutuhan belanja anggaran yang meliputi belanja tidak langsung dan belanja

langsung yang berupa Dokumen Pelaksanaan/Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;

- p. menyusun penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), pejabat pengelola pemungutan penerimaan daerah, pejabat pengelola utang dan piutang daerah, bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran, pejabat pengelola barang/aset milik daerah;
- q. melaksanakan koordinasi pembinaan realisasi APBD;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Anggaran yang berkaitan dengan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup urusan Pengendalian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan pengendalian anggaran;
- c. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan dan pengendalian anggaran;
- d. menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pengendalian anggaran berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengendalian anggaran kepada Atasan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah;
 - c. melaksanakan analisis pendapatan dan pembiayaan anggaran;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun perubahan rencana kebutuhan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS;

- g. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan APBD;
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyusunan perubahan APBD;
- i. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- k. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran daerah kepada Atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbidang Penetapan Anggaran

Pasal 13

- (1) Subbidang Penetapan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan pelaksanaan kegiatan anggaran daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Penetapan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan penetapan pelaksanaan kegiatan anggaran daerah;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan penetapan pelaksanaan kegiatan anggaran daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan penetapan pelaksanaan kegiatan anggaran daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Penetapan Anggaran mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan penetapan anggaran pelaksanaan kegiatan anggaran daerah;
 - c. menyusun penetapan jumlah anggaran kebutuhan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. melaksanakan penyusunan penetapan dokumen rincian perencanaan kebutuhan belanja anggaran yang meliputi belanja tidak langsung dan belanja langsung yang berupa Dokumen Pelaksanaan/Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;
 - e. menyusun penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), pejabat pengelola pemungutan penerimaan daerah, pejabat pengelola utang dan piutang daerah, bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran, pejabat pengelola barang/aset milik daerah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan penetapan pelaksanaan kegiatan anggaran daerah kepada Atasan;
 - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbidang Penetapan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi ;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi ;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja teknis Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas teknis internal di lingkup Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi ;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi yang meliputi Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi ;
 - d. melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan melakukan pembinaan akuntansi keuangan daerah;

- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dan melakukan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang yang berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja lingkup urusan penatausahaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dokumen pertanggungjawaban;
 - d. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran;
 - e. melaksanakan penelitian/pengujian kelengkapan tagihan SPP SPM atas beban belanja administrasi umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal serta menerbitkan SP2D atas dasar Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. meneliti kelengkapan SPM LS, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh BP;
 - g. meneliti kelengkapan SPM UP/GU/TU dan SPM LS gaji dan tunjangan PNS lainnya yang diajukan oleh BP;

- h. menyusun bahan penetapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. memantau pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan baik oleh bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- f. menyusun laporan kas secara berkala mengenai pelaksanaan anggaran;
- g. memberikan arahan penyusunan Anggaran Kas Belanja (AKB), pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah, pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
- h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
- i. melakukan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi;
- j. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- k. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- l. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;
- n. mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
- o. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- p. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- r. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan realisasi belanja yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Propinsi;
- s. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai;

- t. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- u. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan kegiatan perbendaharaan keuangan daerah kepada Atasan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Subbidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan dan membina akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan dan panduan teknis akuntansi keuangan daerah;
 - c. perumusan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan akuntansi keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan;

- g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - i. pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan daerah;
 - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Akuntansi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Akuntansi mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - e. melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - f. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyusun Laporan Keuangan Daerah;
 - i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- k. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah;
- m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan aset daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pencatatan, mutasi, pemberdayaan dan pemeliharaan aset daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai pokok rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan tugas-tugas teknis internal di lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengelolaan aset daerah yang meliputi perencanaan, pencatatan, mutasi, pemberdayaan dan pemeliharaan aset daerah;
- d. melaksanakan kebijakan teknis dan analisa kebutuhan, pengadaan, perolehan dan distribusi bidang Aset daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan SKPD;
- f. menyusun Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
- j. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- k. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan Aset daerah;
- l. mengolah dokumentasi data pengadaan Aset daerah;
- m. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran Aset daerah;
- n. melaksanakan administrasi barang daerah dan administrasi penghapusan dan mutasi barang daerah;
- o. merumuskan standar harga tertinggi barang;

- p. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- q. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- r. melaksanakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- s. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- t. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- u. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- v. mengoordinasikan inventarisasi data Aset Daerah;
- w. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan Aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- x. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- y. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- z. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan dan mutasi barang;
- aa. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- bb. menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- cc. melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- dd. menyiapkan bahan administrasi penghapusan dan mutasi Aset;
- ee. melaksanakan pemeliharaan Aset daerah;
- ff. melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan dan mutasi Aset daerah;

- gg. menyusun kebijakan teknis penghapusan dan mutasi barang daerah;
- hh. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan dan mutasi barang;
- ii. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
- jj. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- hh. menyusun konsep kebijakan pola pemanfaatan, pemberdayaan dan pemeliharaan barang/aset daerah;
- ii. melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah;
- jj. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah di bidang investasi, jual beli dan sewa;
- kk. melaksanakan pemeliharaan barang/aset daerah;
- oo. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- pp. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
- qq. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja lingkup urusan Pemberdayaan dan Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan kajian dan analisis

- pemanfaatan, pemberdayaan dan pemeliharaan barang/aset daerah;
- d. menyusun konsep kebijakan pola pemanfaatan, pemberdayaan dan pemeliharaan barang/aset daerah;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah di bidang investasi, jual beli dan sewa;
 - g. melaksanakan pemeliharaan barang/aset daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. menginventarisir potensi pendapatan-pendapatan dari sektor tanah dan bangunan;
 - k. membuat perjanjian pinjam pakai atas barang milik daerah;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Perencanaan Asset

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Perencanaan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis analisa kebutuhan, pengadaan, perolehan dan distribusi aset;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis dan analisa kebutuhan, pengadaan dan perolehan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan SKPD;
 - f. menyusun Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksana dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
 - i. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan Aset daerah;
 - j. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran Aset daerah;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah kepada Atasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Subbidang Pencatatan dan Mutasi

Pasal 21

- (1) Subbidang Pencatatan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pencatatan dan Mutasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pencatatan dan Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbidang Pencatatan dan Mutasi mempunyai perincian tugas :
 - a. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;

- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pencatatan dan Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah;
- d. melaksanakan administrasi barang daerah dan administrasi penghapusan dan mutasi barang daerah;
- e. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- g. melaksanakan 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. mengoordinasikan 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 dan mutasi 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 dan mutasi Aset;
- t. melaksanakan pemeliharaan Aset daerah;
- u. melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan barang daerah;
- v. melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan dan mutasi Aset daerah;
- w. menyusun kebijakan teknis penghapusan dan mutasi barang daerah;
- x. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan dan mutasi barang;
- y. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- z. melaksanakan dokumentasi kepemilikan Asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pencatatan, mutasi dan penghapusan barang/aset daerah kepada Atasan;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Badan, agar

ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 250 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 250 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 49 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

