



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 70 TAHUN 2018
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Subang Nomor.....Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor ..).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Subang;

4. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat BKAD;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD;
7. Sekretariat adalah Sekretariat BKAD yang dipimpin oleh Sekretaris;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
9. 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;
10. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA;
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA PD SKPD;
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD;
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D;
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Tugas Pokok Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua
Fungsi Badan

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga
Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan badan dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;

- c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
- e. Pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian badan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - i. Pengelolaan naskah badan;
 - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan badan;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis badan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA;
- e. Pelaksanaan penyajian data dan informasi Badan;
- f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
- h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan badan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah badan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah badan;
 - e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip badan;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan badan;
 - g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. Pengadaan dan Pemeliharaan sarana prasarana badan;
 - j. Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan badan;
 - k. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi badan dan hubungan masyarakat;
 - l. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan;
 - m. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Badan;
 - n. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - o. Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Badan;
 - p. Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - q. Pelaksanaan Penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
 - r. Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - s. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
 - t. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - u. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Badan;
 - v. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - w. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
 - x. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;

- y. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengentrian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKKPD dan PPKD;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan badan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah, Hibah Bantuan Sosial (Bansos) dan Bantuan Keuangan Desa Serta Belanja tidak terduga;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. Pengelolaan dan pengadministrasian sarana prasarana badan;
 - i. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi keuangan dan Barang Daerah;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Anggaran
Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dibidang Anggaran;
 - b. Penyusunan rencana kerja dibidang penyusunan anggaran daerah;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran;
 - d. Pemberian pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - e. Penelitian dan penganalisaan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - g. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - h. Penyebarluasan informasi Keuangan Daerah;
 - i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Anggaran;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Anggaran membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Non Program;
 - c. Sub Bidang Informasi dan Regulasi Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program;

- b. Pengumpulan dan pengolahan data terkait program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data terkait Program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Penjabaran APBD;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data terkait program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data terkait program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan penjabaran perubahan APBD;
- f. Melaksanakan verifikasi RKA, DPA, RKPA, dan DPPA bersama TAPD;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan TAPD dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Non Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran non program sebagai bahan dalam penyusunan Anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Non Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Non Program;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data terkait non program dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan peraturan daerah APBD;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data terkait non program dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan penjabaran APBD;

- d. Pengumpulan dan pengolahan data terkait non program dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan peraturan daerah perubahan APBD;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data terkait non program dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan penjabaran perubahan APBD;
- f. Pelaksanaan verifikasi RKA, DPA, RKPA, dan DPPA bersama TAPD;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan TAPD dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Non Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Informasi dan Regulasi Anggaran mempunyai tugas Pokok melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Informasi dan Regulasi Anggaran;
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Regulasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Informasi dan Regulasi Anggaran;
 - b. Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - c. Pelaksanaan publikasi Informasi Keuangan Daerah;
 - d. Pengembangan Sistem Informatika Keuangan Daerah;
 - e. Penyusunan Analisa Standar Belanja;
 - f. Penyusunan Pedoman Penyusunan APBD;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang Informasi dan Regulasi Anggaran;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi
Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Pelaporan dan Pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan rencana program pada Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja ;
 - b. Perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Pelaporan dan Pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan serta Sub Bidang akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan dalam memimpin, mengarahkan dan mengawasi tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan serta Sub Bidang akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Pelaporan dan Pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal kegiatan penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Akuntansi bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - c. Pengevaluasian/koreksi pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non RKUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan BUD pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non RKUD secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - e. Penyelenggaraan posting transaksi SKPD pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non RKUD kedalam buku besar secara periodik melalui sistem akuntansi;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan yang dikelola oleh SKPKD dan BUD serta dana non RKUD;
 - g. Penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pendapata, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non RKUD sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD; dan
 - h. Pengkoordinasian, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi Pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non RKUD;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pemngolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pmerintah daerah dan BUD;
 - d. Penyusunan laporan posisi kas daerah secara periodik;
 - e. Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
 - f. Penyusunan neraca keuangan pemerintah daerah dan menghimpun bahan yang diperlukan dalam menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban APBD dari BUD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari satuan kerja pengelola keuangan daerah dan
 - h. Penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pemngolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait akuntansi aset, investasi dan persediaan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - c. Pengevaluasian pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan secara sistematis, kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan BUD meliputi investasi dan persediaan secara sistematis, kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan ;
 - e. Penyelenggaraan posting transaksi SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan kedalam buku besar secara periodik;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, investasi dan persediaan yang dikelola oleh SKPKD dan BUD;
 - g. Penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan;
 - h. Pengkoordinasian, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program kerja dibidang Perbendaharaan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;

- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Perbendaharaan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pengelolaan Kas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan kas;
 - c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan di sub bidang pengelolaan kas;
 - d. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di sub bidang Pengelolaan Kas;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan Belanja Langsung;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja langsung;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja langsung;
 - c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja langsung;
 - d. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di sub bidang pengelolaan belanja langsung;

- e. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
 - c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- d. Penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. Pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari PD, sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. Penyiapan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari PD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD SKPD dan tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - h. Penyimpanan salinan dokumen laporan barang Perangkat Daerah;
 - i. Pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - j. Pelaksanaan rekapitulasi dan penghimpunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah;
 - k. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian penggunaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - l. Pelaksanaan penatausahaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - m. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - n. Pelaksanaan koordinasi unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - c. Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan;
 - b. Pengumpulan dan meneliti bahan dalam penyusunan kebijakan penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. Penyusunan bahan kajian teknis, pembinaan dan evaluasi dibidang Penggunaan, Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan Penggunaan, Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi Penggunaan, Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi data Barang Milik Daerah;
 - g. Pelaksanaan konsolidasi pelaporan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - h. Penyusunan data hasil inventarisasi, konsolidasi dan rekonsiliasi data pelaporan penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;

- b. Penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- c. Pelaksanaan penelitian dokumen usulan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari SKPD sebagai bahan pertimbangan pejabat berwenang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan monitoring evaluasi dan pengendalian penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. Pengumpulan bahan dalam menyusun rencana, kebijakan dan pelaksanaan penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. Pelaksanaan dan penatausahaan penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Pelaksanaan pelayanan dan penatausahaan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah/pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi Perencanaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan;
 - b. Penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. Penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - e. Penyimpanan dokumen rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang PD SKPD;

- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah tingkat Kabupaten;
- g. Penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah tingkat Kabupaten;
- h. Penyusunan rencana harga barang Kabupaten;
- i. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang, pengamanan dan pemeliharaan barang serta penatausahaan tuntutan ganti rugi pada PD;
- j. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan administratif dan fisik barang yang berada dalam daftar inventaris pengelola barang;
- k. Pelaksanaan penatausahaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan badan;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksana teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 15 Mei 2018.

Pt. BUPATI SUBANG,

ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal 16 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH,

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 70