



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Badan Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan badan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Badan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - c.1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - c.2. Subbidang Penyusunan anggaran;
 - c.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 - d.1. Subbidang Dana Transfer;
 - d.2. Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
 - d.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Akuntansi Daerah, terdiri atas :
 - e.1. Subbidang Pencatatan Akuntansi;
 - e.2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Barang Milik Daerah, terdiri atas :
 - f.1. Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - f.2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang keuangan untuk meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Badan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Badan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Keuangan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Koordinator Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan;

- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan Badan;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Badanagar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;

- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Badan;
- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;
- f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan dan penganggaran APBD agar terkelolanya anggaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Anggaran;
 - b. pengendalian penyiapan dan penyajian data bahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pengendalian penyiapan bahan penyajian datarancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah serta rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pengendalian dan perumusan analisis bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dalam perencanaan, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- e. pengendalian penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Anggaran;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Anggaran membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Pengendalian Anggaran.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan penyusunan Kebijakan umum anggaran dan Prioritas Plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan Perubahan Kebijakan umum anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon anggaran sementara (Perubahan KUA PPAS) agar terlaksananya perencanaan anggaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. penyusunan bahan data Pendapatan Daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD;
 - c. penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan KUA PPAS dan Perubahan KUA PPAS;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam hal kebijakan penganggaran daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - g. pelaksanaantugas kedinasaan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan penyusunan rancangan APBD agar terlaksananya penyusunan rancangan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyusunan bahan data belanja daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD;
 - c. penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda APBD dan rancangan penjabaran Perbup Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Perda Perubahan APBD dan rancangan Perbup perubahan penjabaran APBD;
 - e. penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perubahan Perbup tentang penjabaran APBD dan Penetapan Perubahan Perbup tentang Penjabaran APBD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengendalian Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Pengendali Anggaran dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Anggaran;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan/pedoman penganggaran dan pelaksanaan Pengendalian Anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan Pengendalian Anggaran sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan rancangan kebijakan Pengendalian Anggaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Anggaran;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan pencatatan pendapatan dan pengeluaran, pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar terkelolanya pengelolaan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja dan pembiayaan, pengelolaan kas, dan penatausahaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di bidang belanja dan pembiayaan, pengelolaan kas, dan penatausahaan keuangan;
 - d. perumusan kebijakan pelaksanaan penyerapan anggaran, penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pengelolaan investasi;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.
 - f. penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- h. penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
 - i. pengkoordinasian penyelenggaraan dan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - k. penyusunan kebutuhan gaji pegawai, dan pengendalian pengeluaran kas umum daerah;
 - l. penyelenggaraan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan.
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perbendaharaan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Subbidang Dana Transfer;
 - b. Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Pengelolaan Kas.

Paragraf 1

Subbidang Dana Transfer

Pasal 16

- (1) Subbidang Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dana transfer untuk tersedianya dokumen pengelolaan urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Dana Transfer menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Dana Transfer;
 - b. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang Dana Transfer;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Dana Transfer;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan administrasi Dana Transfer sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan persyaratan penyaluran Dana Transfer pusat dan antar daerah;
- f. pelaksanaan pengajuan penyaluran/ penerimaan dana transfer pusat dan antar daerah;
- g. pelaksanaan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran dana transfer pusat dan antar daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi persyaratan dana transfer antar daerah;
- i. penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta pelaksanaan penyusunan data penerimaan dan pengeluaran serta rekonsiliasi data dana transfer dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan dana Transfer pusat dan antar daerah;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pengajuan penyaluran belanja transfer;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Dana Transfer;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Dana Transfer;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Belanja dan Pembiayaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan fasilitasi verifikasi belanja dan pembiayaan untuk tersedianya dokumen pengelolaan perbendaharaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang belanja dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis belanja dan pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Badan dibidang belanja dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan administrasi belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD;
 - f. pelaksanaan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD);
 - g. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- i. pelaksanaan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- j. pelaksanaan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu belanja pada APBD;
- k. penyusunan bahan pembinaan bagi para pengelola keuangan daerah;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengelolaan Kas

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pengendali Anggaran dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengelolaan Kas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Kas;
 - b. pencatatan pendapatan, pengeluaran dan penyimpanan uang daerah;
 - c. pelaksanaan rekonsialisasi RKUD;
 - d. pemantauan dan mengatur pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. pelaksanaan pengelolaan gaji Aparatur Sipil Negara beserta tunjangannya, dan potongan pihak ketiga yang terdiri dari Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan dan iuran pemerintah daerah lainnya;
 - f. penyiapan bahan penyusunan teknis pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka penempatan uang daerah;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan rekonsiliasi secara berkala sesuai kebutuhan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Kas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan akuntansi daerah agar terkelolanya dokumen akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Akuntansi Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan dalam pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rancangan laporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian pembukuan anggaran akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pengkoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Akuntansi Daerah;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi Daerah, membawahkan :
 - a. Subbidang Pencatatan Akuntansi;
 - b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Evaluasi.

Paragraf 1

Subbidang Pencatatan Akuntansi

Pasal 20

- (1) Subbidang Pencatatan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan akuntansi untuk penyiapan bahan koordinasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, bahan ketersediaan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, semesteran; bahan kebijakan dan panduan teknis penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah, pemantauan dan pembinaan pengelolaan keuangan agar terlaksananya pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pencatatan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pencatatan Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis badan di bidang Pencatatan Akuntansi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Pencatatan Akuntansi;
 - d. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - e. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - f. pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan atas penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (non BLUD), BLUD dan PPKD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Pencatatan Akuntansi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pencatatan Akuntansi;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporandipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan akuntansi dan rekonsiliasi dan verifikasi bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, BLUD, pemerintah daerah; penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah melaksanakan pembinaan akuntansi; pelaporan; pertanggungjawaban pemerintah kabupaten Cianjur agar tersedianya dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah/peraturan daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - e. pelaksanaan koordinasi & fasilitasi dan pengumpulan data dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Evaluasi

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Evaluasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya evaluasi di bidang akuntansi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Evaluasi;
 - b. penyusunan kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah dan Sistem Akuntansi serta kebijakn lain terkait dengan pelaksanaan Akuntansi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Akuntansi;
 - d. penyiapan data Tuntutan Ganti Rugi terkait penyajian piutang
 - e. persiapan analisis dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Evaluasi Pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah agar terkelolanya dokumen pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pengkoordinasian penyusunan standar harga, standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan Manajemen Sistem pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang Barang Milik Daerah;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Barang Milik Daerah;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Barang Milik Daerah;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Barang Milik Daerah, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan dan pengamanan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur agar terlaksananya perencanaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja BKAD di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan kegiatan penilaian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pelaksanaan kegiatan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah, inventarisasi barang milik daerah, rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah agar terlaksananya penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengamanan dan penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Pengamanan dan Penatausahaan Aset;
 - c. penyiapan dan Penyusunan standar harga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. penyiapan dan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengamanan dan Penatausahaan Aset;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Badan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 105.