



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kewenangan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Peraturan Bupati Bekasi Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa dalam rangka Penataan Kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomo 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58871);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2):

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretaris adalah Sekretariats Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
12. 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.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak kepala daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

27. 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.
28. KUA-PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
29. SPD adalah Surat Pencairan Dana.
30. Laporan realisasi Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) adalah laporan yang dilakukan terhadap bendahara atau pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan yang melanggar hukum atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh bendahara atau pegawai negeri bukan bendahara tersebut.
31. Laporan Realisasi Dana Transfer adalah merupakan sumber pendapatan daerah berasal dari APBN untuk mendukung pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan pemberian otonomi kepada Daerah, terutama peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yg semakin baik meliputi DAU (Dana Alokasi Umum), DBH (Dana Bagi Hasil) dan DAK (Dana Alokasi Khusus).
32. Laporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah Laporan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah yang berkaitan dengan potongan pajak Perangkat Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

Badan dalam pelaksanaan tugas, menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kewenangan daerah di bidang keuangan yang meliputi:

1. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. Penyusunan KUA-PPAS APBD dan perubahan KUA-PPAS APBD;
3. Pelaksanaan fasilitasi asistensi penyusunan RKA-SKPD/RKAP-SKPD, pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan APBD/Perubahan APBD
4. Pengendalian pelaksanaan APBD;
5. Pengelolaan pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

6. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
7. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
8. Penyimpanan uang daerah;
9. Penetapan SPD;
10. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
11. Pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
12. Pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
13. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
14. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
15. Penagihan piutang daerah;
16. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
17. Penyajian informasi keuangan daerah;
18. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
19. Pelaksana sistem pengelolaan dan pelaporan barang milik daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah; dan
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran II;
 3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran III;
- d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Belanja;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawakan:
 - 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 3. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, serta pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pembinaan pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Badan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan;

(4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
- b. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sama terkait pelaksanaan kewenangan dan tugas Badan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan, perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
- e. menetapkan dan menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah.
- f. mengoordinasikan penyusunan KUA-PPAS APBD, Perubahan KUA-PPAS APBD, RKA, RKA-P, DPA, DPPA serta APBD dan Perubahan APBD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi keuangan dan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan dibidang perencanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(5) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Badan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta

- mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Bantuan Keuangan, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja badan serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah badan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Badan meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Badan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen,

taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup bidang perencanaan anggaran daerah;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan kebijakan penganggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada lingkup bidang perencanaan anggaran daerah;
 - d. penyiapan data dan informasi penganggaran;
 - e. pembinaan perencanaan anggaran daerah; dan
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penganggaran.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran III.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.

- b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.
 - c. menyelenggarakan fasilitasi Asistensi Penyusunan RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.
 - d. menyelenggarakan fasilitasi verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.
 - f. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD yang meliputi semua urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan, urusan kewilayahan kecamatan dan urusan pemerintahan umum.
 - g. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka perencanaan anggaran daerah.
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan lingkup bidang perencanaan anggaran daerah.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perencanaan anggaran I serta melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pada ruang lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan anggaran I;
 - b. pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan anggaran I;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas lingkup sub bidang perencanaan anggaran I;
 - d. perumusan pedoman dalam rangka perencanaan lingkup sub bidang anggaran I; dan
 - e. koordinasi bidang perencanaan lingkup sub bidang anggaran I.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan anggaran pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan asistensi penyusunan RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka perencanaan anggaran daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran I yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bidang perencanaan anggaran I;

- (6) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran II dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perencanaan anggaran II serta menyelenggarakan koordinasi perencanaan anggaran pada ruang lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran II;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran II;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan anggaran II;
 - d. perumusan pedoman dalam rangka perencanaan anggaran II; dan
 - e. koordinasi bidang perencanaan anggaran II.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan anggaran pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Asistensi Penyusunan RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan

- penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka perencanaan anggaran daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran II yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bidang perencanaan anggaran II;
- (6) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran III dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perencanaan anggaran III serta menyelenggarakan koordinasi perencanaan anggaran pada ruang lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran III;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran III;

- c. pembagian pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan anggaran III;
 - d. perumusan pedoman dalam rangka perencanaan anggaran III; dan
 - e. koordinasi bidang perencanaan anggaran III.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan anggaran pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan asistensi penyusunan RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;

- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka perencanaan anggaran daerah pada lingkup sub bidang perencanaan anggaran III yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada sub bidang perencanaan anggaran III;
- (6) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, menyelenggarakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan, penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah, merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Belanja ;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian data administrasi keuangan;
 - b. menyelenggarakan penempatan dan pengelolaan uang daerah pada rekening kas umum daerah serta menatausahakan investasi kas daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan anggaran kas dan menerbitkan surat penyediaan dana (SPD) serta mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan surat perintah membayar (SPM) dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk serta mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM) yang diajukan pengguna anggaran dan memantau pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - f. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan serta memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji perangkat daerah;
 - g. memverifikasi bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi serta sistem akuntansi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, laporan semesteran pertama APBD dan Prognosis

untuk (enam) bulan berikutnya, dan laporan akhir tahun serta menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dan Laporan Realisasi Dana Transfer serta Laporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).

- (7) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan.
- (3) Kepala Sub Bidang Belanja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sub bidang belanja;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bidang belanja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bidang belanja.
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Belanja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan meneliti kelengkapan surat perintah membayar (SPM) dan menertibkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - b. menerbitkan surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B);
 - c. meneliti kelengkapan pengajuan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan;
 - d. memproses perubahan data gaji dan tunjangan pegawai dalam rangka pembuatan daftar gaji dan tunjangan Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan laporan potongan pihak ketiga (Pfk) meliputi Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera), Asuransi Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKK);
 - f. melaksanakan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dengan Perangkat Daerah terkait, rekonsiliasi Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan (Taperum), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKK) dengan PT. Taspen Persero, Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan PA/KPA Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Surat Keputusan Bupati tentang batas ketetapan Uang Persediaan (UP) pada tahun anggaran berkenaan;
 - h. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD) untuk menjamin ketersediaan dana, yang memuat jumlah penyediaan uang yang dibutuhkan untuk pengeluaran daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian belanja daerah berdasarkan DPA-SKPD dan penatausahaan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat; dan

- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Belanja.
- (6) Kepala Sub Bidang Belanja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengelolaan kas daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bidang pengelolaan kas daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan kas daerah;
- (4) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan penempatan uang pada rekening kas umum daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan investasi kas daerah;
 - c. menempatkan uang pada rekening kas umum daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah dengan bank tempat rekening kas umum daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan kas daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemindah bukuan uang kas daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan input laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi pendapatan asli daerah dan dana transfer.
- (6) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi kegiatan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan akuntansi dan pelaporan.
- (4) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan laporan rekapitulasi transaksi harian (RTH) untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Pemerintah Kabupaten Bekasi per triwulan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan laporan realisasi dana transfer yang bersumber dana dari APBN dan APBD Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;

- e. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Dan Sistem Akuntansi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan APBD secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan akhir tahun;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (6) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan perumusan standar satuan harganya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) serta melaksanakan penyusunan pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan dan/atau persetujuan tentang penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah baik yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau persetujuan DPRD melalui Sekretaris Daerah;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan dan pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, penertiban, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak dimanfaatkan oleh perangkat daerah dan telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. menyelenggarakan penyimpanan dan pengamanan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan inventarisasi, pencatatan, pengolahan dan rekonsiliasi penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi laporan barang milik daerah (LBMD) dan menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah baik tahunan maupun 5 tahunan;
 - g. menyelenggarakan proses tindak lanjut tuntutan ganti rugi (TGR) barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan atau tindakan dalam penyelenggaraan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen barang milik daerah;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (7) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sub bidang inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bidang inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan serta pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan sub bidang inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;

- b. melaksanakan rekapitulasi dan penghimpunan atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah (DBMD);
 - c. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi laporan barang milik daerah (LBMD);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengelolaan data inventaris barang dan barang milik daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyebaran laporan semesteran dan tahunan barang daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyusutan barang milik daerah.
- (6) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pemanfaatan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
- (4) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan sub bidang pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi potensi kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kajian tentang analisis peluang investasi pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian masalah pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan administrasi, kajian dan kebijakan teknis penghapusan barang milik daerah;

- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan dan/atau persetujuan tentang pemindahtanganan baik yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau persetujuan DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengendalian barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengendalian barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian barang milik daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian barang milik daerah;
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan sub bidang pengendalian barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis, program dan petunjuk teknis pengendalian barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPMD) pengguna barang;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian masalah pengendalian dan tuntutan ganti rugi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi terhadap barang milik daerah oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - f. melaksanakan pengendalian barang milik daerah sesuai kebutuhan dan peruntukannya;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data standar harga tertinggi barang/jasa Kebutuhan dalam rangka penyusunan dokumen standar satuan harga; dan
 - h. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan dan penyimpanan dokumen kepemilikan aset berupa kendaraan dan tanah.
- (6) Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam menyelenggarakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Badan menyelenggarakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi data.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bekasi Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua tentang Peraturan Bupati Bekasi Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.


Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

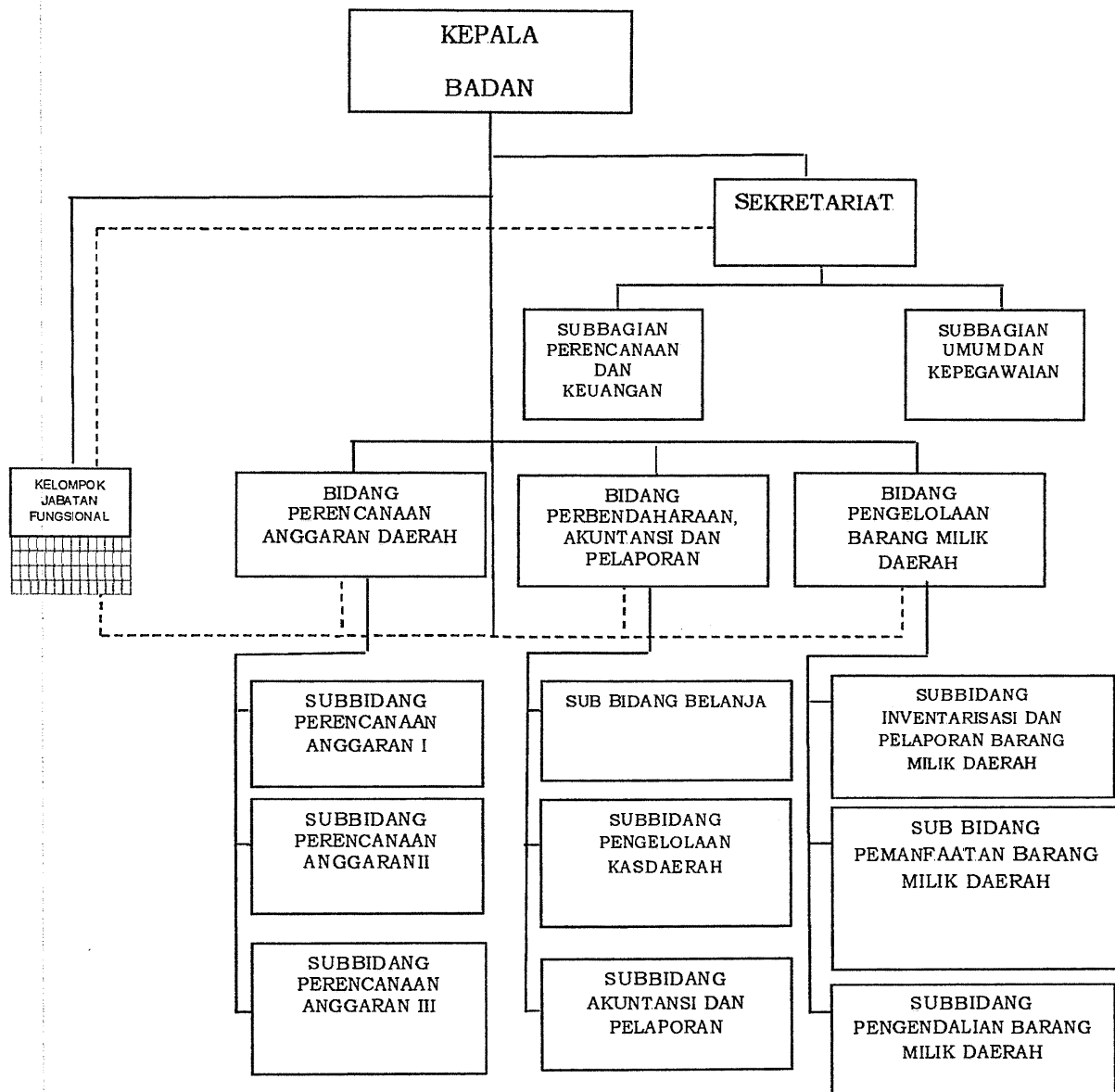

UJU

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 82

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 82 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU