



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Badan Keuangan dan Aset Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang fungsi penunjang keuangan sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggungjawab perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.

9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
13. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
14. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasilnya serta penyajian laporan.
16. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 2

- (1) Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional,

- mengoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan penunjang Pemerintahan Daerah Bidang administrasi Keuangan Daerah yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pengelolaan Aset, belanja serta Akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - b. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan fasilitas tugas Bidang perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pengelolaan Aset, belanja, Akuntansi dan pelaporan, berdasarkan kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Badan serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang anggaran, pengelolaan Aset, belanja, Akuntansi dan pelaporan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Keuangan dan Aset di Daerah;
  - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma,

- standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- f. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - g. melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah, yang meliputi:
    - 1. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - 2. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - 3. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
    - 4. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - 5. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
    - 6. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
    - 7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
    - 8. melaksanakan sistem Akuntansi;
    - 9. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    - 10. menyajikan informasi Keuangan Daerah.
  - h. mengendalikan dan mengawasi pengelolaan barang milik Daerah, yaitu:
    - 1. dalam proses pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang Daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang Daerah;
    - 2. dalam proses pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang Daerah; dan
    - 3. dalam proses pelaksanaan proses pemindahtanganan barang Daerah.
  - i. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang administrasi Keuangan Daerah lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Bidang Anggaran, pengelolaan Aset, belanja, Akuntansi dan pelaporan, sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
  - k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset di Daerah;
  - m. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;

- n. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pengelolaan, keuangan dan Aset serta unit pelaksana teknis;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai Bidang tugasnya;
  - p. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  - q. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - r. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
  - t. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut Bidang tugas Badan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Perbendaharaan;
  - d. Bidang Akuntansi;
  - e. Bidang Aset; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan

kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Badan yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/Aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang

- anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan Aset, belanja, Akuntansi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - o. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat waktu;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
  - z. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik Daerah/Aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/Aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/Aset Badan;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
  - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/Aset Daerah yang digunakan oleh Badan;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- aa. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 5

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran, meliputi Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah serta Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Anggaran, meliputi Rencana Anggaran Belanja Daerah dan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Anggaran, meliputi rencana Anggaran Belanja Daerah dan rencana anggaran pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan operasional perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Anggaran;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. mengevaluasi analisis data bahan penyusunan kebijakan anggaran pemerintah daerah;
  - d. merencanakan operasional perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- e. mendistribusikan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang anggaran yang meliputi Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah dan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- f. merencanakan Operasional Penyusun anggaran Belanja Daerah, Penyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, surat edaran tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melaksanakan evaluasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. merencanakan Operasional penghimpunan dan pengolahan usulan perencanaan anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran serta menyelenggarakan Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah;
- h. memberi petunjuk dalam rangka pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- i. memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- j. memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan Bidang Anggaran sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas;
- l. mengevaluasi serta monitoring laporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah; dan
  - b. Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah.

#### Paragraf 2

### Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan Kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan/ menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. merencanakan kegiatan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- e. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data besaran Anggaran Pendapatan Daerah tiap satuan kerja perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Anggaran Pembiayaan Daerah tiap satuan kerja perangkat daerah;
- g. merencanakan kegiatan Pembinaan Perencanaan anggaran Pemerintah Daerah;
- h. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- i. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- j. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- k. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah

### Pasal 7

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan

teknis operasional Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. merencanakan kegiatan Penyusunan Anggaran Belanja Daerah;
  - e. merencanakan kegiatan Verifikasi Rencana Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah;
  - f. merencanakan kegiatan Verifikasi Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah;
  - g. merencanakan kegiatan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
  - h. merencanakan kegiatan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - i. merencanakan kegiatan Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - j. merencanakan kegiatan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
  - k. merencanakan kegiatan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- l. merencanakan kegiatan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- o. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan meliputi Perbendaharaan dan Kas Daerah serta melaksanakan tugas pengelolaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Perimbangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perbendaharaan, meliputi pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perbendaharaan, meliputi pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan operasional perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. mengevaluasi analisis data dan bahan penyusunan kebijakan Perbendaharaan keuangan pemerintah daerah;
  - d. merencanakan operasional perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - e. mendistribusikan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Perbendaharaan yang meliputi Sub Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang Kas Daerah;
  - f. merencanakan operasional pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah, Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas Surat Perintah Pencairan Dana, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
  - g. merencanakan operasional Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana, Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank serta Pembinaan Penatausahaan Keuangan dan pembiayaan Pemerintah daerah;
  - h. merencanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - i. mengevaluasi proses penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;

- k. mengevaluasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - m. memberi petunjuk dalam ralam rangka pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
  - n. memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - o. Memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memberi petunjuk dan menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - r. Membagi tugas pelaksanaan pekerjaan kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - t. mengevaluasi serta monitoring laporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perbendaharaan membawahkan:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - b. Sub Bidang Kas Daerah.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional penyusunan perbendaharaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. merencanakan kegiatan penyiapan, Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi, Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
  - g. memeriksa hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi penatausahaan pembiayaan daerah, rerekonsiliasi kewajiban Daerah dan penatausahaan investasi Daerah;
  - i. menyusun Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
  - j. membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran bagi pegawai yang pensiun, pindah atau meninggal dunia;
  - k. merencanakan pengajian ulang hasil verifikasi penatausahaan Pembiayaan Daerah (perbendaharaan);

- l. melaksanakan penatausahaan Pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- n. memeriksa pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. menyimpan uang daerah;
- q. melaksanakan pemberian pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- r. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain.
- s. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- u. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Kas Daerah

### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Penyusunan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis Operasional Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Kas Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Kas Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Kas Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas daerah serta pemindahbukuan kas daerah;
  - e. melaksanakan pengumpulan data realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada kas Daerah;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan data penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - i. merencanakan pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan pemindah bukuan kas daerah;
  - j. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
  - l. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - m. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
  - n. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
  - o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - p. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat

- Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- q. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;
  - r. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
  - s. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
  - t. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - u. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - v. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - w. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - y. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - z. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - aa. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Paragraf 1  
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi, meliputi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi, meliputi Akuntansi Pendapatan dan Belanja dan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perbendaharaan, meliputi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, dan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan operasional perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. mengevaluasi analisis data dan bahan penyusunan kebijakan Akuntansi keuangan pemerintah daerah;
  - d. merencanakan operasional perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - e. mendistribusikan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Akuntansi yang meliputi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, dan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - f. merencanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - g. merencanakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
  - h. memberi petunjuk penyusunan kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
  - i. merencanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
  - j. merencanakan pengelolaan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;

- k. merencanakan penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - l. mengevaluasi dan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - m. membuat laporan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
  - n. merencanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - o. mengoordinasikan penyusunan tanggapan dan/atau tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - p. memberi petunjuk dalam ralam rangka pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
  - q. Memberi petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - r. Memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. memberi petunjuk dan menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - u. membagi tugas pelaksanaan pekerjaan kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - w. mengevaluasi serta monitoring laporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Akuntansi membawahkan:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional penyusunan Akuntansi pendapatan dan belanja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan Akuntansi pendapatan dan belanja, penerimaan, pengeluaran, pembiayaan, transfer, piutang dan belanja;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Akuntansi pendapatan dan belanja, penerimaan, pengeluaran, pembiayaan, transfer, piutang dan utang belanja;
  - g. melaksanakan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan

- Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- i. melaksanakan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan Laporan Operasional dan Beban;
  - j. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi;
  - k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - l. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya;
  - s. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - t. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - u. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Penyusunan pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Operasional Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Laporan Keuangan Daerah;
  - e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan Keuangan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran laporan keuangan prognosis dan laporan keuangan akhir tahun;
  - i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan Keuangan Daerah;
  - k. melaksanakan pengumpulan dan analisa bahan serta data tentang penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. merencanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- r. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. memeriksa hasil kerja kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Paragraf 1  
Kepala Bidang Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;

- b. penyelenggaraan pembinaan pemuda dan olahraga penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah, meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, dan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Aset;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
  - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik Daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik Daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
  - f. menyelenggarakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - g. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik Daerah;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik Daerah dan perencanaan anggaran barang milik Daerah;
  - j. menyelenggarakan pengolahan serta analisis data barang milik Daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik Daerah;
  - k. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/ pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik Daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik Daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik Daerah;
  - m. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik Daerah;

- n. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik Daerah;
- o. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik Daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat Daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik Daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik Daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pelayagunaannya;
- q. menyelenggarakan pemanfaatan dan pelayagunaan barang milik Daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan dan pelayagunaan barang milik Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelayagunaan barang milik Daerah;
- t. menyelenggarakan kajian teknis pelayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik Daerah;
- u. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik Daerah;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- y. mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara lisan,

- tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Aset membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
  - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- g. menyiapkan bahan dan menghimpun Data Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/ pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/ pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pelayanannya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pelayanannya barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pemanfaatan dan pelayanannya barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelayanannya barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pelayanannya barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Wahadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010