



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 99 TAHUN 2021

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 pada 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 tanggungjawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 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 pada 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
  8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 41);

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 Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Badan adalah Badan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah BKAD Kabupaten Pangandaran.
11. Kepala Badan adalah Kepala BKAD Kabupaten Pangandaran.
12. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
13. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
14. 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.
15. Perbendaharaan Daerah adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. 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.

17. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasilnya serta penyajian laporan.
19. 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.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya 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 mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBDP);
  - b. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi 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 Keuangan dan Aset Daerah.
- (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 (SPM);
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD),

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 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 APBD dan rancangan perubahan APBD;
  2. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  3. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  4. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
  5. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  6. menetapkan SPD;
  7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  8. melaksanakan sistem Akuntansi;
  9. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 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. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- k. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Anggaran, pengelolaan aset, belanja, Akuntansi dan pelaporan, sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- l. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pengelolaan, keuangan dan aset serta unit pelaksana teknis;
- m. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang pengelolaan keuangan dan aset di Daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional Bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- 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 Kerja Pegawai (SKP) 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretrariat;
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - d. Bidang Aset.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Badan

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris 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) Untuk melaksanakan 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 kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan

Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-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. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Badan yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Badan dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan keuangan dan aset Daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;
- 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. mengkoordinasikan 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 kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat waktu;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah Badan yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan keuangan dan aset Daerah agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Badan dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. 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;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - c. melaksanakan tata naskah Badan, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Badan;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, 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 (DUK), 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 izin/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 dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;



- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Badan;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Badan;
  - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;
  - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusun rencana kerja Badan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;

- k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- l. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- m. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- n. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- p. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- r. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- s. melaksanakan Akuntansi keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- u. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- x. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah dan Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah dan Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Badan Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang yang meliputi Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah, dan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah serta penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan, menyusun KUA-PPAS, surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Daerah, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melaksanakan evaluasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan Pemerintah Daerah;
  - h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;

- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk

- mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) 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 7

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan 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 yang meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. 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. mengumpulkan dan mengolah data besaran pendapatan dan pembiayaan daerah tiap satuan kerja perangkat daerah;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;



- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah

### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah data belanja tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. merencanakan dan menyusun Anggaran Belanja tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Sub Bidang Akuntansi Aset, Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan serta melaksanakan tugas pengelolaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Perimbangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;

- e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- f. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- g. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan Daerah;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub bidang dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja; dan
  - b. Sub Bidang Penyusunan Pelaporan Keuangan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

## Pasal 10

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja serta melaksanakan tugas sebagai pengelolaan Bendahara Umum Daerah dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan 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 Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Bidang Belanja untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasinya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyimpan uang Daerah;
- n. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pejabat pengguna anggaran atas beban rekening umum Daerah; dan
- p. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- q. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM, UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
- r. meneliti dan melakukan verifikasi administrasi GU dan TU Nihil, serta LS belanja barang dan jasa;
- s. menerbitkan SP2D dan merealisasikan Belanja Langsung yang meliputi UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
- t. menyusun/menatausahakan khusus belanja langsung yang bersumber dari dana penyesuaian;
- u. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM belanja pegawai dari tiap OPD;
- v. meneliti dan melakukan verifikasi terhadap proposal yang masuk;
- w. meneliti dan menyusun PPh 21 gaji dan tambahan penghasilan, taperum dan IWP;
- x. merealisasikan belanja pegawai, bantuan keuangan, bantuan sosial, hibah, subsidi dan pembiayaan dengan cara menerbitkan SP2D;
- y. membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, pindah atau meninggal dunia;



- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai Bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penyusunan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Operasional Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulan, laporan semester, dan laporan akhir tahun;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan rewiu laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Paragraf 1

Kepala Bidang Aset

Pasal 12

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah, meliputi Sub Bidang Analisa Kebutuhan, 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 (2), meliputi:
  - a. Menyenggarakan 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 (RKBU);

- f. menyelenggarakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- 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 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;
- n. 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;

- o. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik Daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaayagunaannya;
- q. menyelenggarakan pemanfaatan dan pendaayagunaan 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 pendaayagunaan barang milik Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendaayagunaan barang milik Daerah;
- t. menyelenggarakan kajian teknis pendaayagunaan barang milik Daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik Daerah;
- u. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik Daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan 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 staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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-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 13

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, dipimpin seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan 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;



- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengamanan Aset Daerah, meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Analisa Kebutuhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan 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 (RKBU);
  - g. menyiapkan bahan dan menghimpun Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - 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;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, dipimpin seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan 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 Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi Penatausahaan Aset Daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Sub Bidang Inventarisasi Penatausahaan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Inventarisasi Penatausahaan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah 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 pendaayagunaannya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaayagunaan 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 pendayagunaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendayagunaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan 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 Kerja Pegawai (SKP) 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 pada waktunya.
- (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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 17

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya 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 pada waktunya.

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 18

- (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 untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,  
TAHUN 2021 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001