



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. menyelenggarakan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;

- e. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPKD;
- f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- h. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- i. menyelenggarakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- k. menyelenggarakan penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- l. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPKD;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
- o. menyelenggarakan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- p. menyelenggarakan pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- q. menyelenggarakan penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Bupati melalui pengelola;
- r. menyelenggarakan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Akuntansi;
- d. Bidang Perbendaharaan; dan
- e. Bidang Aset Daerah.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan badan;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rencana kerja sub bagian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

BAB IV BIDANG ANGGARAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang anggaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan, memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang anggaran;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian APBD;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA), RKAP, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
 - l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
 - m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
 - n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
 - o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- p. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan membagi habis tugas pada bidang anggaran kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- q. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 13

Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
- b. Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja penyusunan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan APBD menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang anggaran dalam rangka penyusunan rencana program kerja subbidang penyusunan APBD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang penyusunan APBD dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan Program Kerja Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan kebijakan Penyusunan APBD;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Penyusunan APBD dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyiapkan bahan dan data dalam menyusun APBD dan APBD perubahan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan dan data dalam menyusun nota keuangan;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan dan data dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan data dalam menyusun anggaran kas;
- k. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana SPD-SKPD;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas sub bidang penyusunan APBD, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja kebijakan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang anggaran dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang kebijakan anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kebijakan anggaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan dan melaksanakan Kebijakan Anggaran;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Anggaran sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;

- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Kebijakan Anggaran sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan dalam menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Pelaksanaan APBD;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi sebagai bahan evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)-SKPD;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas sub bidang kebijakan anggaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 16

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Anggaran, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Pengendalian Anggaran.

BAB IV BIDANG AKUNTANSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi SKPD;

- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengujian rekening belanja atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan keuangan daerah bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dan dana desa; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 18

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan akuntansi pengeluaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :
- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring evaluasi laporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan laporan pengeluaran secara harian;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koreksi jurnal pengeluaran;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD akhir tahun;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan laporan realisasi pengeluaran SKPD; dan
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas subbidang akuntansi pengeluaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD dan SKPKD;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan realisasi APBD tahunan;

- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan monitoring evaluasi laporan Keuangan yang meliputi LRA, LO, Neraca, LPE & CALK serta verifikasi pertanggungjawaban fungsional SKPD;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan neraca LRA, LO, LPE, LPSAL, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyajikan sistem informasi keuangan daerah Pemerintah Kabupaten;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD dan laporan keuangan desa;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyajikan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran, laporan posisi kas, bulanan dan laporan lain dalam rangka kepentingan Pemerintah Provinsi dan Pusat;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas subbidang akuntansi dan pelaporan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Akuntansi, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Akuntansi Penerimaan.

BAB V BIDANG PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perbendaharaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penerbitan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi, data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penerbitan SP2D dan kelengkapannya;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan verifikasi dan penerbitan usulan SKPP;
 - k. pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang perbendaharaan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelola kas daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelola Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan usulan Keputusan Bupati tentang pembukaan dan penutupan rekening bendahara SKPD;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, menyiapkan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi, data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan kas non anggaran;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan verifikasi SP2D dan kelengkapannya;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemindahan kas dari rekening kas umum daerah;
 - l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) SKPD; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja pengelolaan belanja tidak langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;

- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan dan melaksanakan proses Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan Pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan perhitungan gaji pegawai;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan Pengelolaan belanja bantuan sosial dan hibah;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membantu memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan penerbitan SPM belanja bantuan sosial dan hibah dan kelengkapannya;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan SP2D SKPD; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 26

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Perbendaharaan, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Penata Usahaan Belanja Langsung.

BAB VI BIDANG ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja bidang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penataan aset daerah;

- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset Daerah;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, mensosialisasikan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang aset daerah dan menyusun rencana pemecahan masalahnya;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Daerah;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan Aset Daerah berupa sewa, pinjam pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan bangun serah guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengkoordinasian usulan penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan pengamanan Aset Daerah (tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan dalam rangka penilaian Aset Daerah guna penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan Aset Daerah;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pencatatan Penghapusan Aset Daerah dari Daftar Buku Induk Inventaris Daerah;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan pemindahtanganan Aset Daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;

- o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- p. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan aset daerah; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 28

Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja penatausahaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, menyiapkan dan melaksanakan proses penatausahaan aset daerah;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Penatausahaan Aset Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penatausahaan aset daerah;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMDA);
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menghimpun daftar barang pengguna yang dibuat oleh pengguna barang;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menghimpun dan melakukan rekapitulasi terhadap laporan hasil inventarisasi aset daerah yang dilakukan oleh pengguna barang;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan inventarisasi aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menghimpun dan menyusun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang dibuat oleh pengguna barang serta laporan barang pengelola semesteran dan tahunan guna penyusunan laporan barang milik daerah untuk digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah dengan berpedoman kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan *stock opname* barang persediaan;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset daerah;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan dokumen rekonsiliasi aset SKPD; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja pemanfaatan dan pengawasan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyiapkan dan melaksanakan proses pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;

- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menghimpun data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS dan KSPI;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG yang dilakukan melalui mekanisme tender;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah (dikecualikan untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai) oleh penilai pemerintah atau penilai public yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengamanan aset daerah (tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas) meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyimpan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan dokumen RKBMD meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kodifikasi (pe-label-an) barang milik daerah;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait tugas pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan dalam rangka proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- p. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
- q. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan dokumen rekonsiliasi aset SKPD; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan.

Pasal 31

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah selompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 16, Pasal 21, Pasal 26 dan Pasal 31 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 36

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

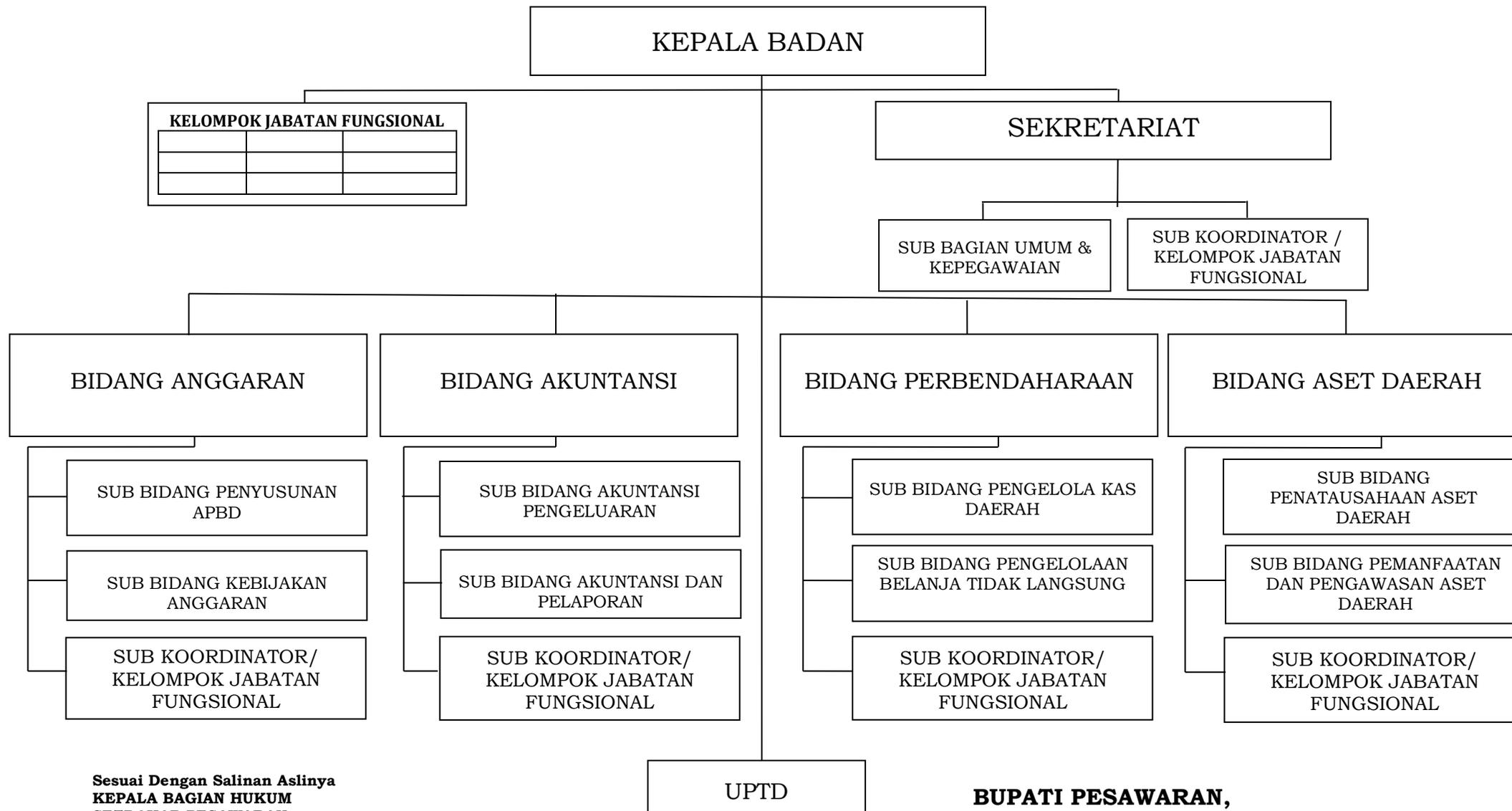
SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 492

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
 Penata Tk. I
 NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.