



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan efektifitas pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal serta dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi maka perlu dilakukan penyesuaian kelembagaan Perangkat Daerah pelaksana urusan penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016

Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau

diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas  
Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang keuangan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang keuangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan di bidang keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keuangan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan-laporan keuangan daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan data di bidang keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen



- administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya..

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan

barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan Naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk

tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (*taspen*), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (*diklat*)/bimbingan teknis (*bimtek*), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan

8

kegiatan;

- f. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja daerah, serta analisis kebijakan dan evaluasi anggaran;
- g. menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta analisis dan evaluasi anggaran;
- h. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta analisis dan evaluasi anggaran;
- i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta analisis dan evaluasi anggaran;
- j. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- k. mengarahkan penghitungan bagi hasil pajak dan retribusi dalam rangka penyusunan perencanaan anggaran daerah;
- l. mengarahkan kegiatan penjagaan dan pengamanan serta pengintegrasian sistem informasi keuangan daerah dengan sistem informasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Anggaran;
- n. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta analisis dan evaluasi anggaran;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar

- serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - c. Sub Koordinator Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan

- dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan penghitungan bagi hasil pajak dan retribusi dalam rangka penyusunan perencanaan anggaran daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat pengampu pendapatan dalam rangka menetapkan target pendapatan;
  - i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial semua Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Perangkat Daerah beserta perubahannya;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar

- serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penyusunan Anggaran

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk penyusunan RKA dan DPA Perangda, Rancangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan;
  - h. menyusun konsep Nota Kesepakatan Keuangan APBD, Nota Keuangan RAPBD yang akan disampaikan dalam rapat DPRD dan bahan evaluasi Gubernur;



- i. menyiapkan bahan penyusunan, penggandaan, distribusi dan pengendalian rancangan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah tentang APBD;
- j. menyusun bahan penetapan anggaran kas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan konsep surat keputusan pengeseran rincian objek belanja dalam objek belanja dan rincian objek belanja dalam jenis belanja;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dari hasil rapat-rapat pembahasan APBD;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik verikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan, penerimaan, pengeluaran kas, dan akuntansi;
  - g. menyusun petunjuk teknis, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja daerah dan kas daerah;

- h. melaksanakan, memantau, dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas rekening kas umum daerah serta mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam melaksanakan APBD;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- j. menyimpan uang daerah, melaksanakan penempatan uang daerah, dan mengelola dan atau menatausahakan investasi daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman serta mengelola utang dan piutang daerah, serta melakukan penagihan piutang daerah;
- k. melaksanakan kajian penyertaan modal pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan proses analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. menyiapkan bahan pengarahannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP), register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja OPD;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian, pembayaran atas rekening kas umum daerah dan pagu anggaran, meneliti dokumen SPM, serta mengendalikan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan rancangan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penelitian Daftar Penguji SP2D, administrasi pengeluaran kas serta pelaporan dan register realisasi (SP2D);
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran OPD;
- p. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan bahan pembinaan bendahara gaji;
- q. melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi terhadap setoran pendapatan daerah, pengeluaran daerah, dan SP2D yang telah diambil sesuai pembebanan rekening;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis akuntansi pada setiap SKPD serta melaksanakan pencatatan akuntansi baik manual maupun

dengan aplikasi komputer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, serta menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan teknis akuntansi penerimaan, akuntansi belanja, pelaporan, dan sistem informasi keuangan daerah dan sistem informasi keuangan lainnya agar kegiatan berhasil guna dan berdaya guna;

- t. menyusun bahan laporan berkala, laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas, laporan operasional, laporan perubahan equitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan daerah;
- u. menyiapkan bahan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta melaksanakan penelitian terhadap bukti kas pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data SKPD untuk dikonsolidasikan guna penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan menyiapkan bahan Laporan Keuangan Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia guna dilakukan pemeriksaan, dan menyiapkan bahan pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD.
- w. menyusun bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi keuangan untuk menjaga kesinambungannya, dan melaksanakan pengintegrasian sistem informasi keuangan dengan sistem lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Penatausahaan Belanja;
  - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. Sub Koordinator Pemegang Kas Dacrah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penatausahaan Belanja

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Belanja berdasarkan peraturan

perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, norma kerja dan norma jaminan sosial tenaga kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pengarahannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP), register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja OPD;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian, pembayaran atas rekening kas umum daerah dan pagu anggaran, meneliti dokumen SPM, serta mengendalikan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan rancangan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penelitian Daftar Penguji SP2D, administrasi pengeluaran kas serta pelaporan dan register realisasi (SP2D);
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- k. Menyiapkan bahan penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan bahan pembinaan bendahara gaji;
- l. Melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Belanja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Belanja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. Menyiapkan bahan penelitian dan pemeriksaan bukti, evaluasi, koordinasi dan rekonsiliasi, serta konsolidasi laporan pendapatan, pengeluaran, serta laporan keuangan pertanggungjawaban fungsional;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan akuntansi pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah terhadap pendapatan dan belanja daerah secara sistematis dan kronologis, melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah serta penagihan piutang daerah dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;
  - i. Menyiapkan bahan laporan umpan balik pendapatan daerah berdasarkan rekapitulasi penerimaan sebagai laporan kepada Perangda pengelola pendapatan dan instansi terkait;
  - j. Menyusun bahan pelaksanaan pencatatan akuntansi baik manual maupun dengan komputerisasi secara sistematis dan kronologis mengenai belanja daerah;
  - k. menyusun bahan pengumpulan laporan Berita Acara Pemeriksaan kas setiap triwulan, dan pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - l. membuat laporan konsolidasi dana-dana non APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. meneliti laporan pertanggungjawaban Pendapatan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
  - n. melaksanakan pembinaan dan atau bimbingan teknis kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan terkait penyusunan laporan keuangan;
  - o. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD secara berkala guna penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas, Laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan daerah;



- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bidang pengelolaan aset daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan aset daerah;
  - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
  - i. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian, penyimpanan, penyaluran, perawatan aset;
  - j. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan dalam rangka proses penyusunan analisis standar biaya;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan;
  - c. Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penatausahaan, pengamanan, dan penilaian aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pencatatan, dan pelaporan aset daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sensus aset sekali dalam 5 (lima) tahun;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan laporan inventarisasi aset;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian aset daerah;

8

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan penyaluran aset daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan memproses pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BSG) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan persewaan tanah dan atau bangunan milik daerah serta mengadakan inventarisasi, evaluasi dan pelelangan tanah sawah eks bengkok dan eks bondo desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan memproses pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan cara penjualan, tukar-menukar, hibah, atau penyertaan modal pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan memproses penghapusan dan pemusnahan aset daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.



- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 27

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas sub koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 29

Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

- (1) Badan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

## Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Badan tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Badan menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Badan akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.

- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

#### Pasal 33

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 34

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 35

- (1) Badan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan penunjukan Sub Koordinator kembali berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat Struktural yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukan pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- c. Pelaksana di bawah Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Fungsional tersebut

6

sampai dilakukan pelantikan yang bersangkutan sebagai Pejabat Fungsional; dan

- d. Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan sampai dilantikannya Pejabat Pengawas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja terkait bidang pengelolaan keuangan dan aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

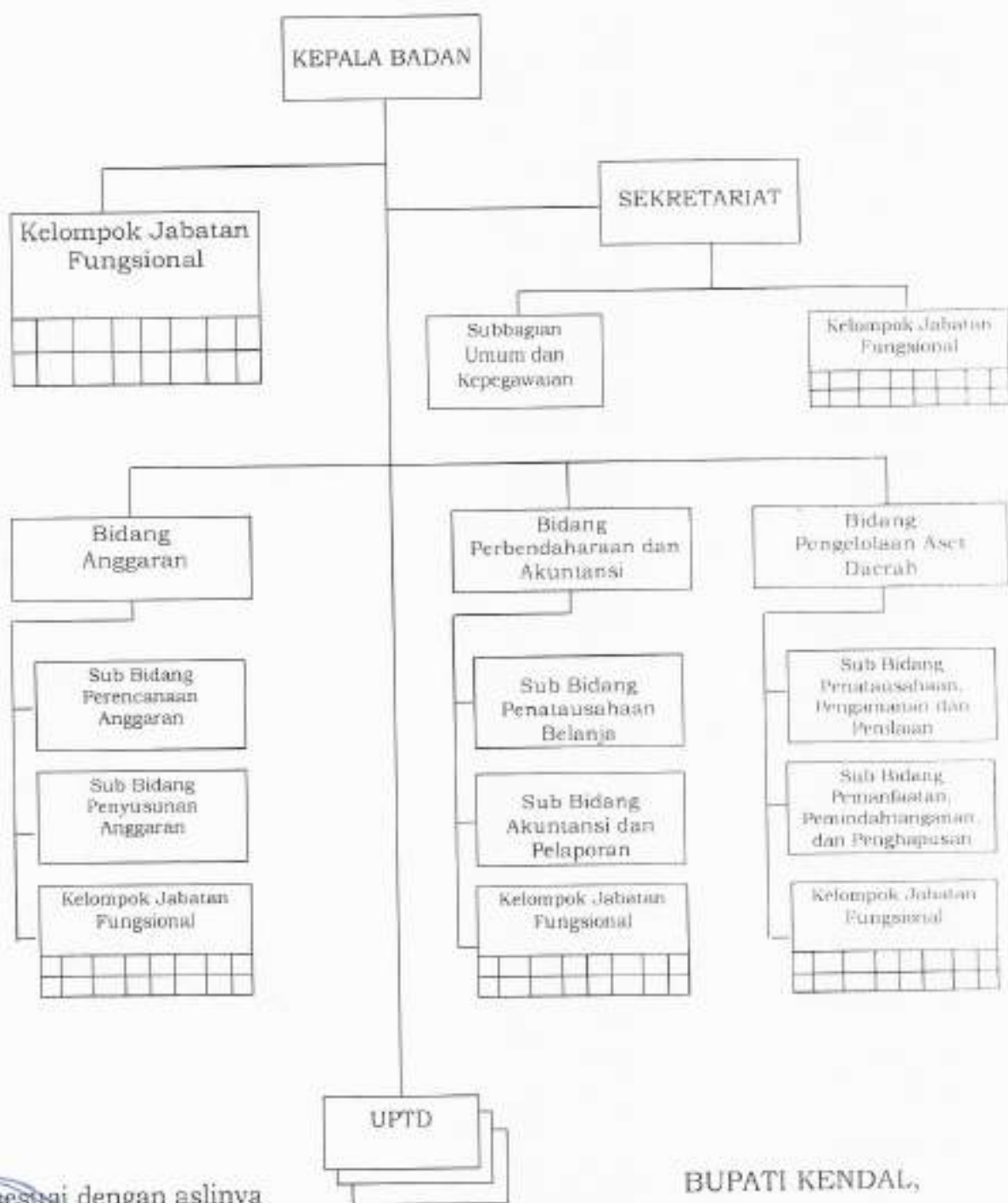
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 99 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA PADA BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET DAERAH KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum



NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,  
 Cap ttd  
 DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 99 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN  
KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat .

1.1 Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan

mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing unit kerja;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- m. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- r. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2. Bidang Anggaran

### 2.1 Sub Koordinator Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan fasilitasi penelitian Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangda;
- g. menyiapkan kegiatan penunjang dan bahan rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. menyiapkan bahan kegiatan penjagaan dan pengamanan serta pengintegrasian sistem informasi keuangan daerah dengan sistem informasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

## 3. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

### 3.1. Sub Koordinator Pemegang Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pemegang Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil



- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penelitian dokumen bukti penerimaan uang daerah dengan pembebanan rekening kas umum daerah dan menyusun anggaran kas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berupa kas dan yang setara dengan kas dalam bentuk buku kas, pemeriksaan, analisis dan evaluasi bukti penerimaan kas, serta penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas dan aliran kas secara periodik;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan kas dengan lembaga dan instansi terkait untuk penyusunan posisi kas dan pelaksanaan analisis penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, pemberian pinjaman, pengadministrasian pemungutan, pemotongan dan pelaporan pungutan pihak ketiga, usaha dan mengatur dana guna pelaksanaan APBD, penyimpanan uang daerah;
  - i. menyiapkan bahan rancangan Keputusan Bupati dan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya terhadap rekening kas umum daerah, rekening penerimaan dan pengeluaran SKPD, serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah di luar aset tetap dan aset tidak berwujud;
  - j. menyimpan uang daerah, melaksanakan penempatan uang daerah, mengelola dan atau menatausahakan investasi daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman, pemberian pinjaman dan mengelola utang dan piutang daerah, serta melakukan penagihan piutang daerah;
  - k. melaksanakan kajian penyertaan modal pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan proses analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - l. menyusun konsep laporan realisasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai DAK ke Kementerian Keuangan;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah penerima DAK dan dana pusat lainnya;
  - n. menyusun konsep pengajuan dan laporan dana bagi hasil provinsi kepada Gubernur;

- o. menyiapkan dokumen pembayaran dan transfer dana perimbangan sampai pada kas umum daerah;
- p. menyiapkan dokumen pengajuan dan bukti penerimaan atas beban pencairan bantuan provinsi;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pemegang Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemegang Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

#### 4. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

- 4.1 Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan aset;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang skala daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan status penggunaan aset daerah;

- i. menyiapkan bahan keputusan kepala daerah tentang standarisasi harga barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- j. menyusun bahan dalam rangka proses penyusunan Analisis Standar Biaya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M. GANINDUTO

