



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Bina Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Belanja Langsung;
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung.
 - e. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 2. Subbidang Aset Daerah;
 3. Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem.
 - f. UPTB; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (9) Bagan susunan organisasi BPKAD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPKAD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPKAD.

Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPKAD;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BPKAD;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPKAD;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan BPKAD;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPKAD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran serta bidang penyusunan dan evaluasi anggaran.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran serta bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung dan bidang belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Pasal 13

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa data dan pengembangan sistem, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa data dan pengembangan sistem, bidang akuntansi dan pelaporan, serta bidang aset daerah; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian dan Subbidang

Pasal 15

- (1) Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.
- (2) Subbidang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya

Bagian Kedelapan
UPTB

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan BPKAD dapat dibentuk UPTB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada BPKAD tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keuangan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPKAD:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 23

BPKAD disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

BKD disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 76);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja BKD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

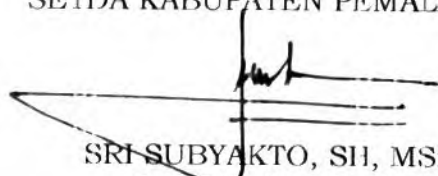
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 79

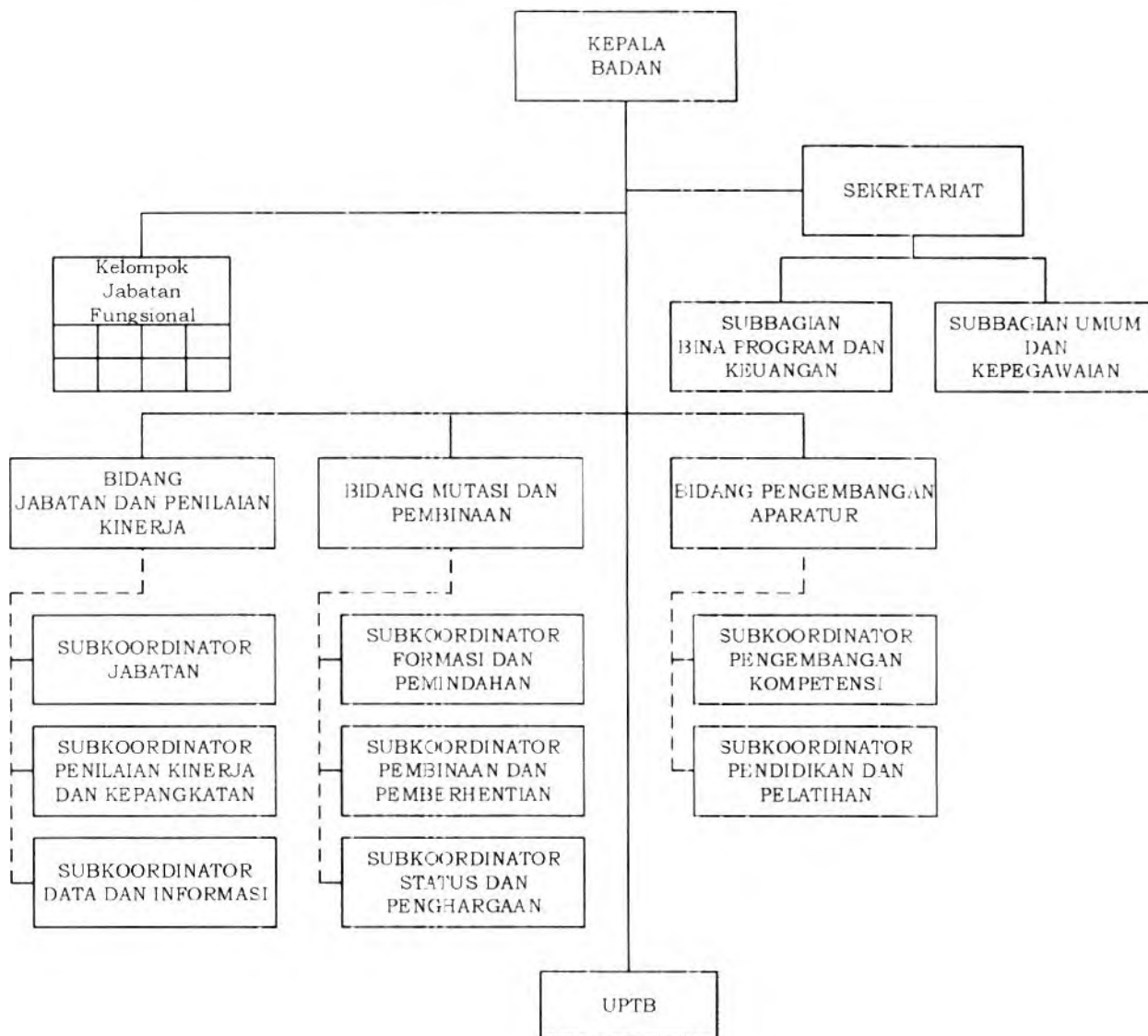
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 79 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd
 cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala BPKAD

Kepala BPKAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai pedoman penyusunan;
5. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai kebijakan akuntansi;
6. mengarahkan kegiatan fasilitasi dan pengelolaan sistem penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas BPKAD dengan instansi atau pihak terkait sesuai dengan program kerja;
8. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan perkembangan;
9. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
10. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

12. merumuskan laporan pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris BPKAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi Bina Program dan Keuangan;
- 4) mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan



- Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan bina program dan keuangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 11) menyusun bahan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;



- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan;
3. memverifikasi konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
4. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD, serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
5. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD kepada Organisasi Perangkat Daerah.
6. memverifikasi proses persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana untuk proses registrasi.
7. menyusun rancangan inovasi Bidang Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun bahan konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD dalam hal kapasitas keuangan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 3) menyusun konsep rancangan anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan pedoman penyusunan APBD;

- 4) menyusun konsep rancangan anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman penyusunan APBD;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah;
- 6) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran

Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) menyusun bahan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- 4) melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah;
- 6) membuat konsep persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 8) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran secara efektif untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



D. Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Perbendaharaan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Belanja Langsung dan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi meliputi gaji, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru non sertifikasi, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
5. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;
6. mengatur ketersediaan dana rekening kas umum daerah;
7. menyusun rancangan inovasi Bidang Perbendaharaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Kepala Subbidang Belanja Langsung

Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;
- 4) melaksanakan kegiatan pembinaan/sosialisasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 5) menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan pembiayaan sesuai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 6) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyerapan Dana Alokasi Khusus secara efektif;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) secara periodik;
- 8) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Belanja Langsung berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Langsung;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Langsung secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung

Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan database system informasi gaji PNSD secara efektif dan berkelanjutan;
- 4) melaksanakan kegiatan pengelolaan dana transfer perimbangan;
- 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan rekening kas umum daerah (RKUD);
- 6) melaksanakan kegiatan pencatatan dan penyimpanan bukti-bukti penyertaan modal Pemerintah Daerah secara sistematis;
- 7) membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung sesuai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 8) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyerapan Dana Alokasi Umum, Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru ASN;
- 9) membuat konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji ASN;
- 10) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan program dan kegiatan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Analisa dan Pengembangan Sistem, Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dan Subbidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang

- penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah;
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan gabungan wilayah tugas pembantuan dan urusan bersama Kabupaten Pemalang sebagai dasar pertanggungjawaban pendanaan pelaksanaan tugas pembantuan dan urusan bersama;
 6. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis keuangan daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna peningkatan sumber daya manusia bidang pengelolaan keuangan daerah;
 7. menyusun konsep Keputusan Bupati dan konsep pengesahan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan permohonan Organisasi Perangkat Daerah pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) guna tertib administrasi;
 8. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap barang-barang milik daerah sesuai prosedur pengelolaan barang milik daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
 9. menyusun rancangan inovasi Bidang Akuntansi dan Aset Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Aset Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) menyusun konsep laporan keuangan yang terdiri dari : laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya konsolidasian dan laporan keuangan akhir tahun konsolidasi, berdasarkan data pada sistem manajemen keuangan daerah dan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
- 4) menyiapkan bahan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 5) menyusun konsep Keputusan Bupati dan konsep pengesahan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan permohonan Organisasi Perangkat Daerah pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- 6) melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan gabungan wilayah tugas pembantuan dan urusan bersama Kabupaten Pemalang sebagai dasar pertanggungjawaban pendanaan pelaksanaan tugas pembantuan dan urusan bersama;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) kepada pengelola keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- 8) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 9) menyusun konsep laporan realisasi pendapatan konsolidasi bulanan dan laporan perhitungan kas akhir tahun pelaksanaan APBD sesuai prosedur akuntansi;
- 10) menyusun konsep rekonsiliasi bank berdasarkan bukti-bukti transaksi;
- 11) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Kepala Subbidang Aset Daerah

Kepala Subbidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Aset Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUI) yang diajukan oleh satuan kerja;
- 4) melaksanakan kegiatan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodefikasi serta penyimpanan surat-surat berharga dan pengamanan barang-barang milik daerah;
- 5) melaksanakan fasilitasi upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum terhadap barang milik daerah kepada pengelola barang pada unit kerja;
- 6) melaksanakan kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan barang daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan proses penghapusan barang milik daerah dan/atau Negara sesuai prosedur pengelolaan barang daerah;
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan penilaian dan sensus barang milik daerah dan atau Negara secara koordinatif dengan unit kerja terkait;
- 9) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Aset Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Aset Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Aset Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.3. Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem

Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

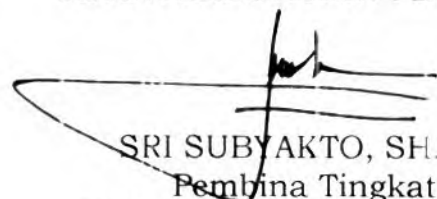
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem;
- 3) mengelola database sistem informasi manajemen keuangan daerah dan sistem manajemen barang milik daerah secara efektif dan berkelanjutan;
- 4) menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan bimbingan teknis keuangan daerah ;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi aplikasi sistem manajemen keuangan daerah dan sistem manajemen barang milik daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara efektif;
- 7) melaksanakan proses akuntansi dalam sistem manajemen keuangan daerah;
- 8) menyusun konsep rancangan inovasi pada Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Analisa Data dan Pengembangan Sistem secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH. MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006