SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 126);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
        1. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
        2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
    d. Bidang Belanja, terdiri atas:
        1. Subbidang Belanja Tidak Langsung;
        2. Subbidang Belanja Langsung; dan
        3. Subbidang Perbendaharaan.
    e. Bidang Aset dan Akuntansi, terdiri atas:
        1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
        2. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
        3. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.
    f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

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

a. penyusunan rencana dan program pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
b. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan 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 Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 13

(1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang di bidang anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan penerimaan, pengeluaran, dan investasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
c. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran Pemerintah Daerah maupun anggaran Perangkat Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi atas proses penganggaran dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan utang dan pinjaman Daerah;
g. penatausahaan investasi/penyertaan modal Daerah;
h. penyusunan standarisasi harga;
i. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbidang pada Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 17

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi meliputi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Perkiraan Plafon Anggaran Sementara, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mengoordinasikan penyusunan dan melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, melaksanakan persiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, memvalidasi anggaran kas dan penyiapan Surat Penyediaan Dana Belanja Daerah.

Pasal 18

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi evaluasi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun anggaran Perangkat Daerah, penyiapan pinjaman dan pengelolaan utang Daerah, penatausahaan investasi/penyertaan modal Daerah dan penyusunan standarisasi harga.

Bagian Kelima
Bidang Belanja

Pasal 19

(1) Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang di bidang belanja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Belanja mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penatausahaan belanja, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian program kegiatan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Belanja menyelenggarakan fungsi:

a. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
c. pelaksanaan pengendalian Belanja Daerah;
d. pengelolaan penggajian pegawai;
e. pelaksanaan dan pemantauan atas penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank yang ditunjuk;
f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. pelaksanaan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
h. pengelolaan Dana Perimbangan dan lain–lain pendapatan Daerah yang sah;
i. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbidang pada Bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Belanja.

Pasal 23

Subbidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penatausahaan belanja tidak langsung meliputi penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran Belanja Tidak Langsung, penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung, rekapitulasi dan penyusunan laporan, analisa realisasi pencairan dan Belanja Tidak Langsung dan penyiapan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran.

Pasal 24

Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penatausahaan belanja langsung meliputi penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran Belanja Langsung, penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung, rekapitulasi dan penyusunan laporan dan analisa realisasi pencairan Belanja Langsung.

Pasal 25

Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pencairan Surat Perintah Pencairan Dana, koordinasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah di bank, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah meliputi penyiapan administrasi penyimpanan dan penempatan uang Daerah, pengelolaan Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah, mempersiapkan pedoman dan petunjuk tentang administrasi keuangan Daerah, menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset dan Akuntansi

Pasal 26

(1) Bidang Aset dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang di bidang aset dan akuntansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Aset dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan aset dan akuntansi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Aset dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
c. pelaksanaan invetarisasi dan pengolahan data administrasi barang milik Daerah;
d. pengendalian penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
e. pelaksanaan pemindahtanganan;
f. penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan kendaraan operasional;
g. menyiapkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penunjukan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
h. penggoordinasian proses akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
i. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang/kerugian Daerah;

j. pelaksanaan penyusunan laporan semesteran dan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
k. penyajian informasi keuangan Daerah dan pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
l. pengesahan laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dan pengeluaran Perangkat Daerah;
m. pengesahan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
n. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbidang pada Bidang Aset dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dan Akuntansi.

Pasal 30

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi inventarisasi dan pengolahan data barang milik daerah, pengkajian analisa kebutuhan barang berdasarkan hasil pengolahan data guna melakukan evaluasi terhadap belanja pengadaan barang, penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Pasal 31

Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan kendaraan operasional, pelaksanaan proses pemindahtanganan.

Pasal 32

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengoordinasian proses akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, penyusunan laporan realisasi semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyiapan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah, penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, pelaksanaan sinkronisasi data keuangan dengan Perangkat Daerah dalam

rangka pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan Daerah, pengelolaan piutang/kerugian Daerah, penyiapan pengesahan laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dan pengeluaran Perangkat Daerah, penyiapan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja, penyiapan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 33

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
(2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 46

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

(1) Dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, hubungan Badan dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 140 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 140) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 84

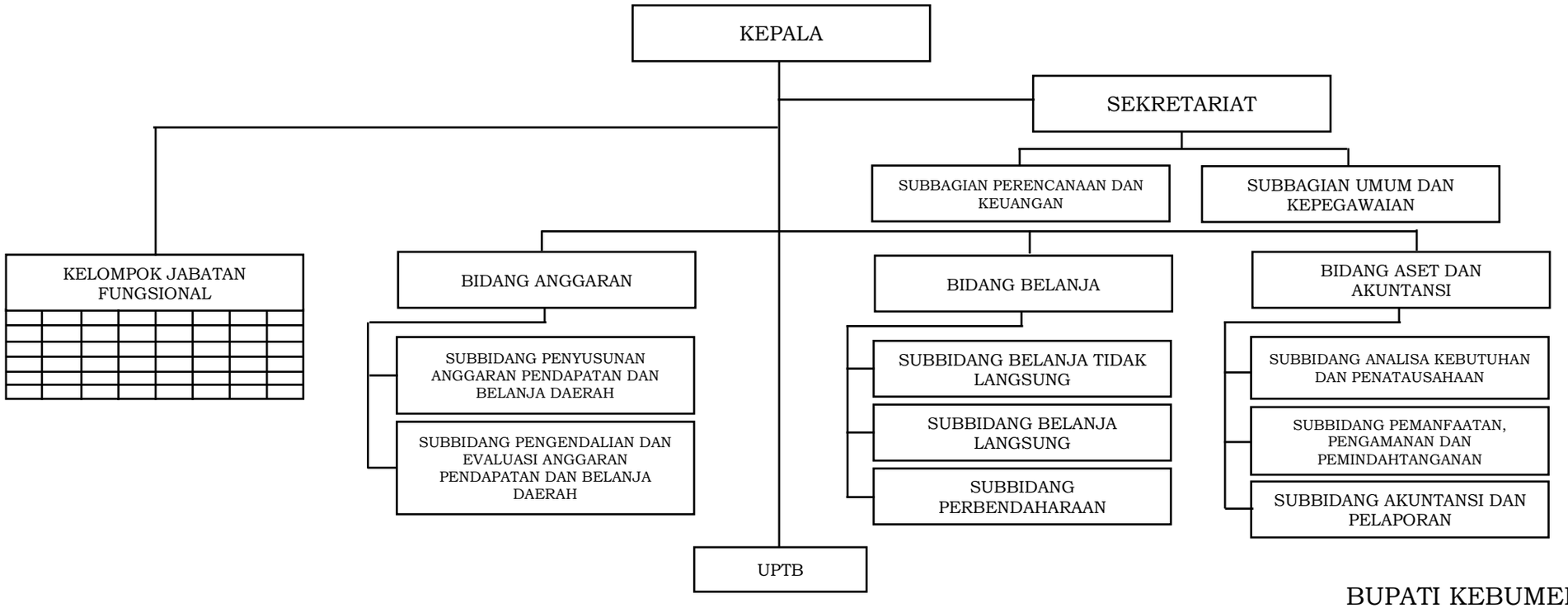
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 84 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD