



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 36 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, mengakibatkan perubahan nomenklatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1) ;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kas daerah, pengelolaan barang milik daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang anggaran dan perbendaharaan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang akuntansi dan kas daerah;

- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengelolaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan ;
- c. Bidang Akuntansi dan Kas Daerah;
- d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT Badan.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan aset perangkat daerah;
 - d. mengelola informasi dan dokumentasi;
 - e. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional;
 - f. melakukan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris badan.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
 - f. menyusun Dokumen Pengguna Anggaran Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;

- k. menyiapkan dan menyediakan bahan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB IV BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

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

Pasal 15

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan pembiayaan.

Pasal 16

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang anggaran;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang perbendaharaan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pembiayaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bidang Pembiayaan.

Bagian Ketiga Sub Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang terkait dengan anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. penyusunan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rancangan KUA dan PPAS
 - d. menyiapkan dan menyediakan penyusunan rancangan KUPA/PPAS Perubahan
 - e. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. menyusun anggaran kas;
 - h. menyusun surat penyediaan dana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Bagian Keempat Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang terkait dengan perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan registrasi atas Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengujian atas kelengkapan dan kebenaran Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sebagai dasar pencairan dana;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. melaksanakan pemungutan, pemotongan dan menyetorkan potongan gaji pegawai, baik potongan Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, Jaminan Kesehatan Nasional dan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji pegawai serta program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Bagian Kelima Sub Bidang Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembiayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

(2) Sub Bidang Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan yang terkait dengan Pembiayaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengumpulkan dan menganalisis data penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pembiayaan daerah dan fasilitasi piutang daerah;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data realisasi anggaran yang bersumber dari dana yang sifatnya spesifik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

BAB V

BIDANG AKUNTANSI DAN KAS DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Kas Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Akuntansi dan Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi akuntansi, kas daerah, dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 26

Bidang Akuntansi dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang akuntansi;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kas daerah;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang evaluasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 27

Bidang Akuntansi dan Kas Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Sub Bidang Kas Daerah; dan

- c. Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Kas Daerah yang terkait dengan akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah dan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.

Bagian Keempat
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Kas Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang akuntansi dan kas daerah yang terkait dengan kas daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerbitkan nota penerimaan dan pengeluaran dana kas daerah;
 - b. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran harian kas daerah;
 - c. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi Pajak Penghasilan atas Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, potongan Iuran Wajib Pegawai (gaji);
 - e. melaksanakan rekonsiliasi bank posisi kas daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - g. menyiapkan administrasi penempatan dana kas daerah; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.

Bagian Kelima
Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Kas Daerah terkait dengan evaluasi pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan rekonsiliasi pelaksanaan pertanggungjawaban fungsional keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi dan fungsi akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah.

BAB VI
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi perencanaan dan pemanfaatan, pengamanan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penatausahaan.

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- f. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- h. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah; dan
- k. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 37

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan.

Bagian Ketiga Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan Perencanaan dan Pemanfaatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan Pengamanan dan Pemindahtanganan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - b. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima
Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Penatausahaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan Penatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat daerah, pelaksana akuntansi Perangkat daerah dan bidang akuntansi;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII UPT BADAN

Pasal 45

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 46

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan padan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Pacitan tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 5 - 2020**

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 25 Mei 2020**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002**

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 36

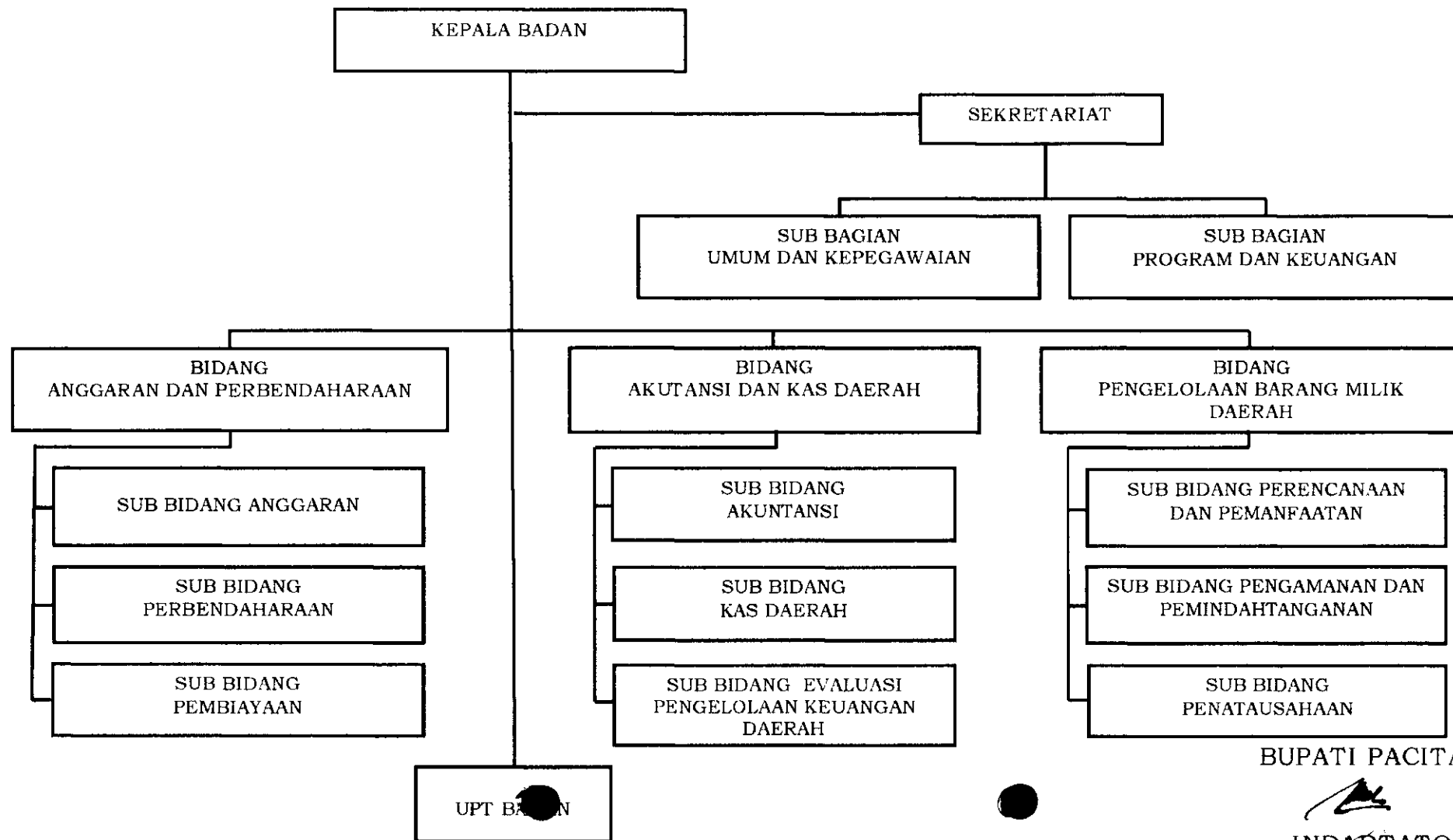
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PACITAN

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PACITAN**



BUPATI PACITAN


INDARTATO