



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 76 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEHUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten 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 Pengelolaan 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, aset 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 aset 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 Aset 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, kepegawaian dan keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

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, kepegawaian dan keuangan;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. 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, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kenangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- h. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- i. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- j. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.
- (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 rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;**
 - d. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;**
 - e. menyusun Anggaran Kas;**
 - f. menyusun Surat Penyediaan Dana; dan**
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keempat Sab Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.**
- (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 luran 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Kelima
Sub Bidang Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembiayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG AKUNTANSI DAN KAS DAERAH

Bagian Kesatu
Kedadukan, 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.
- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Kas Daerah**

Pasal 30

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

(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 luran 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

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

Pasal 35

Bidang Aset Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, pengamanan, pemanfaatan dan pemindabatangan, serta penatausahaan.

Pasal 36

Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang perencanaan kebutuhan dan pengadaan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pemmjang pengamanan, pemanfaatan dan pemindabatangan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang penatausahaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 37

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindabatangan; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Perencanaan Kebntnhan dan Pengadaan

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah yang terkait dengan perencanaan kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan oleh organisasi perangkat daerah, yang meliputi :
 - 1) perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - 2) perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 3) perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 4) perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - 5) perencanaan penghapusan barang milik daerah.
 - b. menyiapkan dokumen usulan rencana kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
 - c. menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah yang terkait dengan pengamanan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi terhadap barang milik daerah;
 - c. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan proses pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan tindakan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah atas usulan dari organisasi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain dari kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah yang terkait dengan Penatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pembukuan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. membuat laporan secara periodik;
 - d. mengusulkan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi tata cara penatausahaan barang milik daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.
- (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 organisasi 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

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan sebelumnya.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 39);
 - b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 31 Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2008 Nomor 23);
 - c. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 17 Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2009 Nomor 17);
 - d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 30 Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2009 Nomor 29); dan
 - e. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 18),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

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 6 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

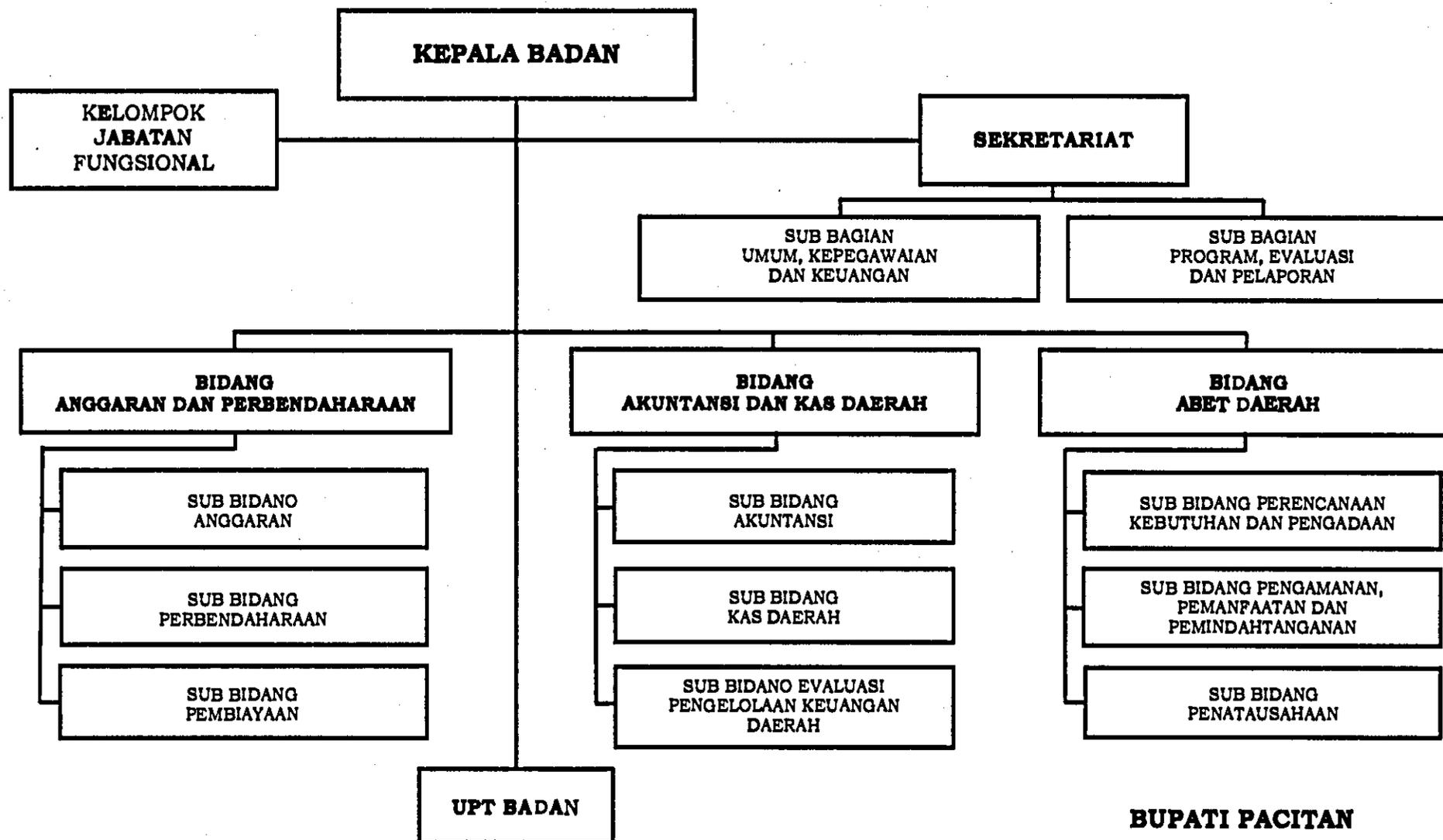


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 76

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

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 76 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI PACITAN

INDARTATO