



SALINAN

**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban serta pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah khususnya perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perlu dilakukan penyelarasan dengan nomenklatur, tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.**

Pasal I

Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 28) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati:

- a. Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2019 Nomor 2);
- b. Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 34);

diubah sebagai berikut:

- 1. Ketentuan Pasal 279 ayat (1) huruf c angka 1, dan huruf d, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, serta huruf e, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3 diubah, sehingga Pasal 279 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 279

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. **Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;**
 2. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
 - d. **Bidang Penataan dan Perkembangan Desa, membawahi:**
 1. **Seksi Penataan Desa;**
 2. **Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan**
 3. **Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.**
 - e. **Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa, membawahi:**
 1. **Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;**
 2. **Seksi Kerja Sama Desa; dan**
 3. **Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.**
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. **Ketentuan huruf a Pasal 287 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 287

Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
- b. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

3. **Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 288 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 288

- (1) Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan keuangan, aset desa dan pemberdayaan ekonomi desa.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan keuangan, aset desa dan pemberdayaan ekonomi desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan keuangan, aset desa dan pemberdayaan ekonomi desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan keuangan, aset desa dan pemberdayaan ekonomi desa;
 - e. melaksanakan evaluasi administrasi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - f. melaksanakan evaluasi administrasi penatausahaan pelaporan aset desa;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan pengelolaan keuangan, aset desa dan badan usaha milik desa;
 - h. menyusun database badan usaha milik desa, lembaga ekonomi masyarakat desa dan keuangan mikro pedesaan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan badan usaha milik desa dan cadangan pangan pemerintahan desa;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan keuangan, aset desa dan pemberdayaan ekonomi desa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Keuangan, Aset Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan ayat (2) Pasal 289 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 289

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
- e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- f. melaksanakan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan desa;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 290 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 290

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan dan penataan lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemilihan kepala desa secara serentak atau bergelombang serta pemilihan kepala desa secara musyawarah;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap dokumen persyaratan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah kepala desa dan badan permusyawaratan desa;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bagian Keenam BAB XIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Perkembangan Desa**

7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 291 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 291

- (1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan perkembangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan dan perkembangan desa;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penataan dan perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penataan dan perkembangan desa;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penataan dan perkembangan desa;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan dan perkembangan desa;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan perkembangan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 292 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 292

Bidang Penataan dan Perkembangan Desa, membawahi:

- a. Seksi Penataan Desa;
- b. Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.

9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 293 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 293

- (1) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penataan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penataan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penataan desa;
 - e. menyiapkan dokumen sebagai bahan koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan pembentukan desa, penghapusan desa, penggabungan desa, perubahan status dan penetapan desa;
 - f. menyiapkan dokumen sebagai bahan penataan desa dalam rangka penegasan dan penetapan batas desa;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan desa;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 294 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 294

- (1) Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
 - e. menyiapkan bahan faslitasi penyusunan dan publikasi profil desa;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan perkembangan desa;
 - g. menyiapkan bahan penilaian tingkat perkembangan desa;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perlombaan desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan evaluasi perkembangan desa;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 295 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 295

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - f. menyusun database pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan dan kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan desa mandiri energi dan kawasan perdesaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat melalui pembangunan sarana dan prasarana cadangan pangan pemerintah desa, pasar desa dan badan usaha milik desa kawasan perdesaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan hutan desa dan hutan kemasyarakatan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Bagian Ketujuh BAB XIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa**

13. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 296 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 296

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan kerja sama desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c Pasal 297 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 297

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerja Sama Desa, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
- b. Seksi Kerja Sama Desa; dan
- c. Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 298 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - e. melaksanakan pendataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan identifikasi, inventarisasi dan pembinaan masyarakat hukum adat;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 299 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 299

- (1) Seksi Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerja sama desa meliputi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga.

- (2) Uraian tugas Seksi Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kerja sama desa;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerja sama desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang kerja sama desa;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama desa;
 - f. melaksanakan pendataan kerja sama desa;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan lembaga kerja sama desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerja sama desa;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerja sama desa;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerja Sama Desa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 300 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 300

- (1) Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan dasar, kebencanaan, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan dasar, kebencanaan, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan dasar, kebencanaan, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang pelayanan dasar, kebencanaan, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - e. melaksanakan pendataan lembaga kebencanaan tingkat desa;
 - f. melaksanakan pendataan pelayanan dasar, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan lembaga kebencanaan tingkat desa;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan pelayanan dasar, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penerapan teknologi tepat guna perdesaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan dasar, kebencanaan, inovasi desa dan teknologi tepat guna perdesaan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Dasar, Kebencanaan, Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 649 ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf f diubah, sehingga Pasal 649 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 649

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1. **Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;**
 - 2. **Subbidang Anggaran Belanja; dan**
 - 3. **Subbidang Anggaran Pembiayaan.**
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1. **Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;**
 - 2. **Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan**
 - 3. **Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan.**
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1. **Subbidang Akuntansi Penerimaan;**
 - 2. **Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan**
 - 3. **Subbidang Akuntansi Pelaporan.**
 - f. **Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**, membawahi:
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

19. Ketentuan ayat (2) Pasal 657 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 657

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang anggaran;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran;
 - c. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - d. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
 - e. pengoordinasian penyusunan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan peraturan bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. penyusunan peraturan kepala daerah tentang tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - h. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - i. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan daerah;
 - j. penyusunan standar biaya umum;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c Pasal 658 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 658

Bidang Anggaran, membawahi:

- a. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
- b. Subbidang Anggaran Belanja; dan
- c. Subbidang Anggaran Pembiayaan dan Anggaran Kas.

21. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 659 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 659

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang anggaran pendapatan dan dana transfer.

- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan dan pengendalian kebijakan dibidang anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - e. menyusun anggaran pendapatan dan dana transfer daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan dana transfer daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran pendapatan daerah dan dana transfer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah dan dana transfer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pinjaman Daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 660 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 660

- (1) Subbidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang anggaran belanja.
- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Belanja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan dan pengendalian kebijakan anggaran belanja;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran belanja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran belanja;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah pada seluruh SKPD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKAP-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standar biaya umum tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah pada seluruh SKPD;
 - k. menyusun anggaran belanja daerah;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - q. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- r. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah dan belanja PPKD;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Anggaran Belanja;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Anggaran Belanja; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 661 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 661

- (1) Subbidang Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang anggaran pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan dan pengendalian kebijakan anggaran pembiayaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pembiayaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pembiayaan;
 - e. menyusun anggaran pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pembiayaan daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pembiayaan daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran pembiayaan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Anggaran Pembiayaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Ketentuan ayat (2) Pasal 662 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 662

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbendaharaan;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - i. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan penyiapan SPD;
 - j. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan penyiapan anggaran kas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - m. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - o. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - p. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbendaharaan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c Pasal 663 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 663

Bidang Perbendaharaan, membawahi:

- a. Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- b. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
- c. Subbidang Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan.

26. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 664 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 664

- (1) Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) uraian tugas Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan subbidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;

- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. melaksanakan proses, penerbitan dan penyiapan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan proses, penerbitan dan penyiapan anggaran kas pada seluruh SKPD;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. menyimpan uang daerah;
- v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau perangkat daerah lain;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 665 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 665

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas

- berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perbendaharaan ;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 666 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 666

- (1) Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas

- berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

29. Ketentuan ayat (2) Pasal 667 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 667

- (1) Bidang Akutansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang akutansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akutansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang akutansi;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang akutansi;
 - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - f. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten;
 - g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang akuntansi pelaksanaan pengelolaan akuntansi;
- o. penyusunan dan pelaksanaan analisis transaksi dan pelaporan keuangan;
- p. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang akuntansi;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c Pasal 668 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 668

Bidang Akuntansi, membawahi:

- a. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- c. Subbidang Akuntansi Pelaporan.

31. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 669 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 669

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang akuntansi penerimaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang akuntansi penerimaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang akuntansi penerimaan;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- i. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- m. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- n. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi penerimaan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

32. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 670 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 670

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang akuntansi pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang akuntansi pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang akuntansi pengeluaran;
 - d. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - g. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - i. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - k. mengikhtisarkan pengeluaran dan posting atas pengeluaran;

- l. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- t. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi pengeluaran;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 671 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 671

- (1) Subbidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang akuntansi pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang akuntansi pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang akuntansi pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - f. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- h. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- l. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah dan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi pelaporan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Pelaporan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

34. Bagian Ketujuh BAB XXIX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

35. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 672 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 672

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan barang milik daerah;

- c. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- i. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- k. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- n. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik daerah;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

36. Ketentuan Pasal 673 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 673

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

37. Ketentuan ayat (2) Pasal 674 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 674

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah.

- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

38. Ketentuan ayat (2) Pasal 675 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 675

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan barang milik Daerah;
- j. menyusun laporan barang milik Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

39. Ketentuan ayat (2) Pasal 676 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 676

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - i. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

40. Ketentuan Pasal 744B ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf k dan huruf l, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 744B

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua jabatan dan pejabat yang memangku jabatan pada:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pariwisata;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- h. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- i. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. Badan Pendapatan Daerah;
- k. **Badan Keuangan dan Aset Daerah;** dan
- l. **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,** yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

41. Lampiran XII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

42. Lampiran XXVIII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**



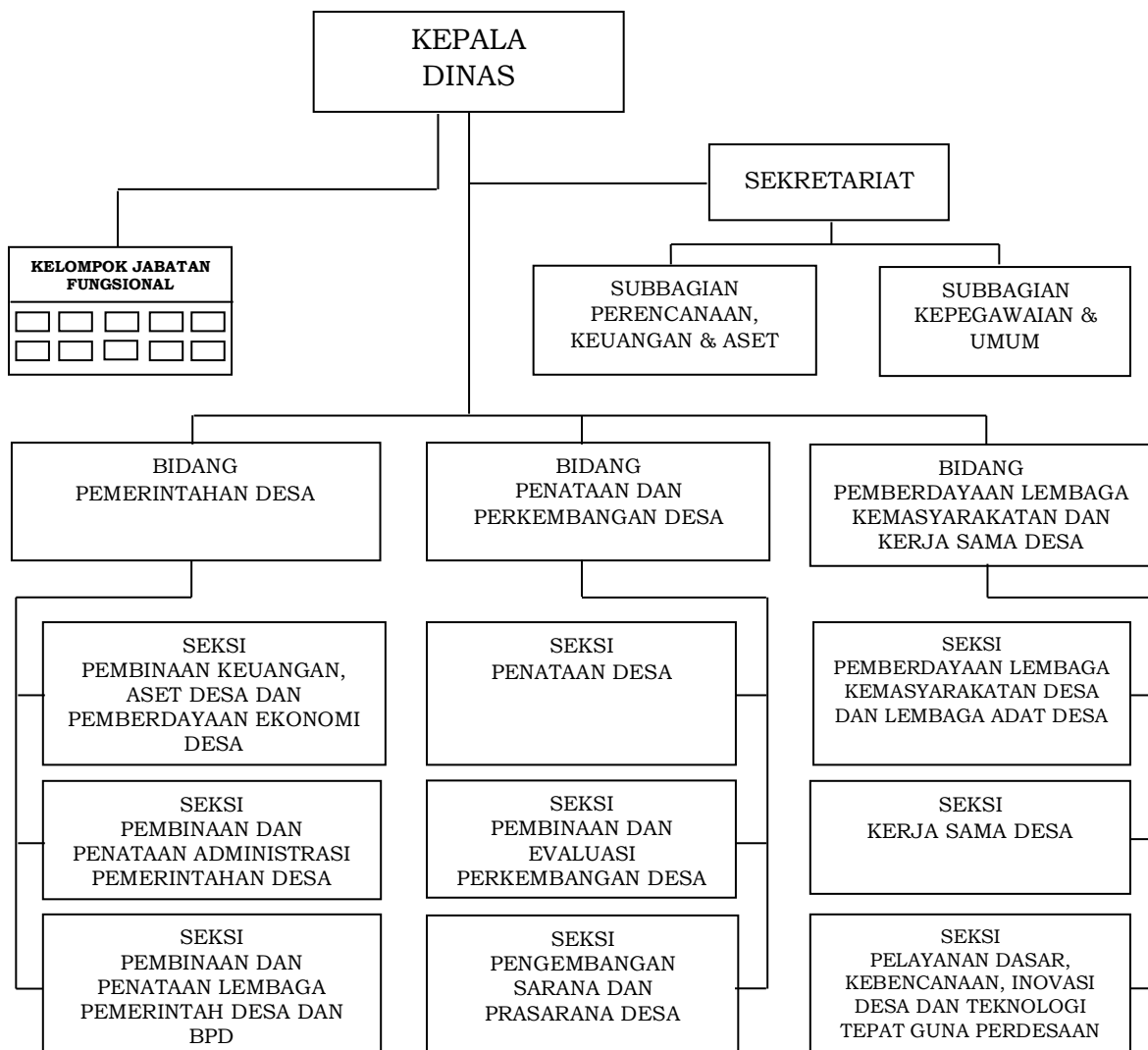
RUSDIN, SH

Pembina

Nip. 197212052002121007

**LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 28
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIGI**




BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

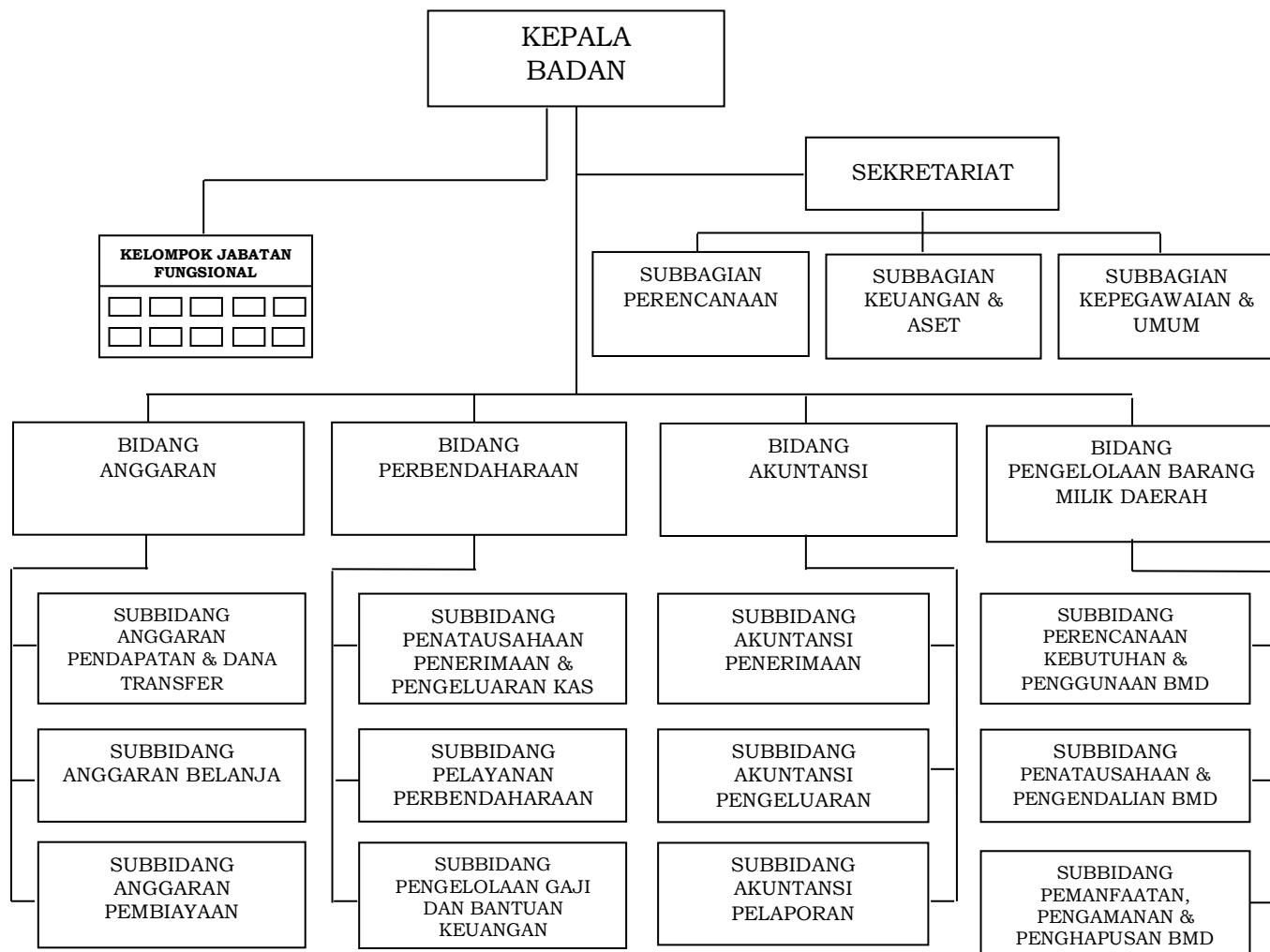
Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**


RUSDIN, SH
Pembina

Nip. 197212052002121007

**LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 28
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIGI**



BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**


RUSDIN, SH
Pembina
Nip. 197212052002121007

