

LAMPIRAN XXV.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

II. FUNGSI

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan fungsi PPKD (BUD);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) membantu tugas PPKD;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang anggaran.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan, belanja, anggaran pembiayaan;
- b. pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam rangka kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. penyiapan bahan penyusunan surat edaran pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, standar biaya, dan anggaran kas pemerintah daerah;
- f. penyiapan dan menyusun nota keuangan;
- g. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- h. pengoordinasian penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, RKA P Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah dan DPPA Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. pemrosesan pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- k. pengendalian anggaran kas Perangkat Daerah melalui surat penyediaan dana Perangkat Daerah sesuai dengan APBD dan arus kas;
- l. fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Anggaran Pendapatan
Subbidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
 - c) mengelola administrasi kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
 - d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran pendapatan;
 - e) menyiapkan bahan dan menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, menyiapkan data dan menyusun standar biaya dan menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
 - f) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran pendapatan;
 - g) melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran pendapatan;
 - h) mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
 - i) melaksanakan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j) memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Anggaran Pendapatan;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Anggaran Belanja
Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran belanja dan pembiayaan;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran belanja;
 - e) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran belanja;
 - f) melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran

- APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran belanja;
- g) mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
 - h) memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
 - i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - j) mempersiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah sesuai dengan anggaran kas dan APBD;
 - k) melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam proses penyusunan APBD dan P.APBD;
 - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan;
- d. pelaksanaan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pemrosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi di bidang perbendaharaan dengan pihak ke tiga;
- g. penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan pembantuan tugas PPKD (BUD);
- i. pengiriman bukti/konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke daerah berupa dana perimbangan meliputi dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Belanja Pegawai

Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang belanja pegawai;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang belanja pegawai;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pembuatan daftar gaji dan dokumen pendukung lainnya;

- e) melaksanakan kegiatan belanja pegawai meliputi meneliti kelengkapan dokumen SPM gaji dan tunjangan lainnya untuk selanjutnya diproses sebagai dasar penerbitan SP2D dan meneliti bukti setor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan bukti setor Surat Setoran Pajak (SSP) dengan Potongan Pihak Ketiga (PFK) dan meneliti serta memproses Surat Keterangan Pembayaran (SKPP);
- f) melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja pegawai dan setoran wajib potongan pihak ketiga;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Belanja Non Pegawai

Subbidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang belanja non pegawai;
- b) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
- c) pengelolaan administrasi di bidang belanja non pegawai;
- d) melaksanakan kegiatan meneliti kelengkapan dokumen SPM untuk selanjutnya diproses sebagai dasar penerbitan SP2D belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal), belanja tidak langsung non gaji;
- e) menginventarisasi permasalahan dalam rangka pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- f) menyusun pedoman pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- g) menyusun laporan bendahara umum daerah;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengonsolidasikan data dan melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. penyiapan penyusunan sistem dan prosedur di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan guna penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan kegiatan akuntansi atas pos-pos tertentu neraca, merekonsiliasi, penghimpunan dan pengonsolidasian laporan berkala dan penyusunan laporan keuangan;
- g. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- h. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. penyiapan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- j. penyusunan laporan rutin dan berkala ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- k. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dari Perangkat Daerah;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Akuntansi

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- b) mengoordinasikan dan melaksanakan program di bidang akuntansi;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akuntansi;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi;
- e) melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah mulai dari pengakuan, pengukuran, dan penyajian serta pengungkapan dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban APBD;
- f) melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar;
- g) melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h) menyajikan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), laporan rutin dan berkala ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pelaporan

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pelaporan;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelaporan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis di bidang pelaporan;
- f) melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelaporan;
- g) melaksanakan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- h) melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan

perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;

- i) melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD dan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang aset.

Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset termasuk tuntutan ganti rugi;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang aset;
- d. penyiapan dan menyiapkan standar harga dan standar barang;
- e. penyusunan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang Perangkat Daerah;
- f. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- g. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- h. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- l. pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- m. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah;

- n. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- o. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- p. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka menyusun laporan barang milik daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a) mengkoordinir penyusunan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang semua Perangkat Daerah;
- b) mengkoordinir penyusunan standar satuan harga;
- c) mengkoordinir penyusun kebijakan tentang sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- d) mengkoordinir penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- e) melaksanakan penelitian atas usulan status penggunaan barang milik daerah dari masing-masing Perangkat Daerah;
- f) menyusun penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan hasil penelitian dari usulan Perangkat Daerah;
- g) melaksanakan kegiatan penilaian barang milik daerah;
- h) melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- i) melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penatausahaan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan

Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan pemanfaatan barang milik daerah meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur;
- b) melaksanakan pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi yaitu pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, pengamanan fisik, pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan;
- c) mengkoordinir proses pemusnahan barang milik daerah;
- d) mengkoordinir proses penghapusan barang milik daerah meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar barang milik daerah;

- e) mengkoordinir proses pemindahtanganan barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah;
- f) mempersiapkan bahan tuntutan ganti rugi akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005