



BUPATI BURU SELATAN  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

## M E M U T U S K A N:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru Selatan.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub bagian Perencanaan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
    - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
    - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Anggaran Kas dan SP2D;
    - 2. Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi; dan
    - 3. Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
    - 2. Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
    - 3. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
  - f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Analisa Pengadaan;
    - 2. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan; dan
    - 3. Sub Bidang Fasilitasi dan Layanan Umum Daerah.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun program bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai Rencana Strategis Daerah (RPJMD) dan Rencana Kinerja (RPJPD);
- b. merumuskan Bahan kebijakan teknis bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan daerah sebagai pertanggungjawaban APBD;
- e. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- f. merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- i. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
- j. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan/rekomendasi dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengkoordinasikan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan/asset, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.

## Pasal 8

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

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyiapkan bahan dan penatausahaan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
- i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Badan;
- j. membagi jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- l. menyusun rencana umum badan;
- m. menyusun kebijakan teknis di bidang;
- n. menyusun rencana strategi badan;
- o. menyusun rencana kerja sama;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- q. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- r. menyusun pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - f. mengelola tata usaha kepegawaian;

- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan umum Badan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
  - d. mengelola sistem informasi di bidang Pengelolaan Keuangan dan Arsip Daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Arsip Daerah;
  - f. menyusun rencana umum badan;
  - g. menyusun rencana strategis badan;
  - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan badan;
  - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
  - j. menyusun penetapan kinerja;
  - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
  - m. menyusun rencana kerja sama;
  - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - o. melaksanakan pemantauan kegiatan badan;
  - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
  - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
  - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan badan;
  - c. menyiapkan Rencana Anggaran Badan;
  - d. mengelola administrasi pendapatan;
  - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan; dan
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun rencana operasioanal, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang Anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Anggaran;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan danpetunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Anggaran;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. merumuskan sasaran dan penetapan kebijakan operasional di bidang Anggaran;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran;
- i. mengkoordinasikan pengawasan dibidang Anggaran;
- j. mengkoordinasikan, menyusun konsep sasaran dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- k. mengkoordinasikan,memfasilitasi pengawasan dibidang Anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun rencana operasioanal, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja(RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun kebijakan umum pembinaan bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - e. merumuskan kebijakan teknis penyusunan RAPBD yang berkaitan dengan Belanja Tidak Langsung;
  - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi kegiatan penyusunan RAPBD dan rancangan perubahan APBD yang berkaitan dengan Belanja Tidak Langsung;
  - g. menyusun, meneliti RKA, PPKD;
  - h. meneliti DPA dan DPPA-PPKD;
  - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional urusan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan urusan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun rencana operasioanal, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;



- b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan anggaran belanja langsung;
- d. melaksanakan penyusunan kegiatan teknis di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyusunan RAPBD yang berkaitan dengan Belanja Langsung;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi kegiatan penyusunan RAPBD dan rancangan perubahan APBD yang berkaitan dengan Belanja Langsung;
- g. menyusun, meneliti RKA, PPKD;
- h. meneliti RKA,DPA dan DPPA-PPKD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- j. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang Anggaran Belanja Langsung;
- k. melaksanakan pembinaan di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- l. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Anggaran Belanja Langsung;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Anggaran Belanja Langsung;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun rencana operasioanal, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian APBD;
  - d. mengevaluasi realisasi anggaran OPD;
  - e. melaksanakan penyusunan kegiatan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- g. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- (1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Pembinaan dan Pengendalian APBD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bidang Keempat Bidang Perbendaharaan

##### Pasal 17

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan fungsi kebendaharaan, membina dan menyeleksi calon bendahara, melaksanakan fungsi kuasa BUD, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SPUD), menguji kelengkapan penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan, mengatur anggaran kas, penyusunan laporan BUD, menyimpan bukti kepemilikan kekayaan daerah, melaksanakan pembukuan secara sistematis dan fungsi perbendaharaan lainnya.

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan bidang Perbendaharaan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

#### Paragraf 1

##### Sub Bidang Anggaran Kas dan SP2D

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran Kas dan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Anggaran Kas dan SP2D.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Kas dan SP2D menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyiapkan surat perintah pencairan dana SP2D;
  - e. melakukan pengujian kebenaran penerbitan SP2D;
  - f. menyiapkan SPD untuk masing-masing Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan program Bidang Anggaran Kas dan SP2D;
  - h. melaksanakan koordinasi tugas dan program kegiatan Bidang Anggaran Kas dan SP2D dengan instansi dan atau lembaga terkait;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

##### Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan kegiatan kebijakan dibidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi;
  - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan dibidang Laporan BUD dan Rekonsiliasi;

- f. melaksanakan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. meneliti buku kas penerimaan dan pengeluaran serta memeriksa buku kas harian secara periodik;
- h. melakukan evaluasi secara sinkronisasi atas realisasi APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan BUD;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan BANK;
- k. melakukan pencatatan atas UUDP/UYHD dan memantau penyetoran UUDP/UYHD secara rutin;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara

##### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Verifikasi Laporan Bendahara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Laporan Bendahara menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan kegiatan kebijakan dibidang Verifikasi Laporan Bendahara;
  - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan dibidang Verifikasi Laporan Bendahara;
  - f. meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran;
  - g. menyiapkan surat teguran kepada bendahara;
  - h. menyiapkan surat penolakan penerbitan SP2D;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 22

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Akuntansi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Akuntansi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penanganan masalah aktual daerah di bidang Akuntansi;
- f. menyusun program penanganan masalah aktual di bidang Akuntansi;
- g. melakukan kajian penanganan masalah aktual di bidang Akuntansi;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka melakukan kajian penanganan masalah di bidang Akuntansi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data transaksi keuangan, pencatatan dan pengikhtisaran;
- f. meneliti, mengklarifikasi setiap akun sesuai nomor rekening sampai pada rincian objek;
- g. melaksanakan pencatatan laporan keuangan kedalam buku jurnal, buku besar, dan atau buku besar pembantu;
- h. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas;
- i. mengelola Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kegiatan di bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. menyiapkan dan menyusun laporan realisasi APBD;
  - f. menyiapkan data dan membantu menyusun laporan keuangan;
  - g. menyusun dan menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - h. mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan semesteran;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan prognosis;
  - f. menyiapkan dan penyusunan laporan realisasi bulanan;
  - g. mengevaluasi kondisi pendapatan dan belanja daerah sesuai laporan keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - i. mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Aset Daerah

#### Pasal 27

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah.

## Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Aset Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang Aset Daerah melalui rapat dan/atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. menetapkan kebijakan teknis di bidang Aset Daerah;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Aset Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

## Paragraf 1

### Sub Bidang Analisa Pengadaan

## Pasal 29

(1) Sub Bidang Analisa Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Analisa Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- e. melakukan analisis pengadaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan sistem informasi aset daerah;
- g. menyelenggarakan sistem pengelolaan dan penghapusan aset daerah;
- h. pengendalian penggunaan aset daerah;
- i. menghimpun bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan bidang Analisa Pengadaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- l. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun rencana pengadaan aset Perangkat Daerah;
  - e. melakukan analisa pengadaan aset dari setiap Perangkat Daerah;
  - f. menyusun daftar kepemilikan aset setiap Perangkat Daerah;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait untuk penyusunan kegiatan-kegiatan di bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 3

### Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menginventarisasi dan mengklasifikasikan seluruh barang milik daerah;
- f. mengamankan bukti kepemilikan asset daerah;
- g. menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kajian tentang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait untuk penyusunan kegiatan-kegiatan di bidang Fasilitas dan Layanan Umum Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 32

Pembentukan UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

##### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 36

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Eselonisasi

#### Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

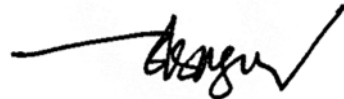
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016  
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH BURU SELATAN,

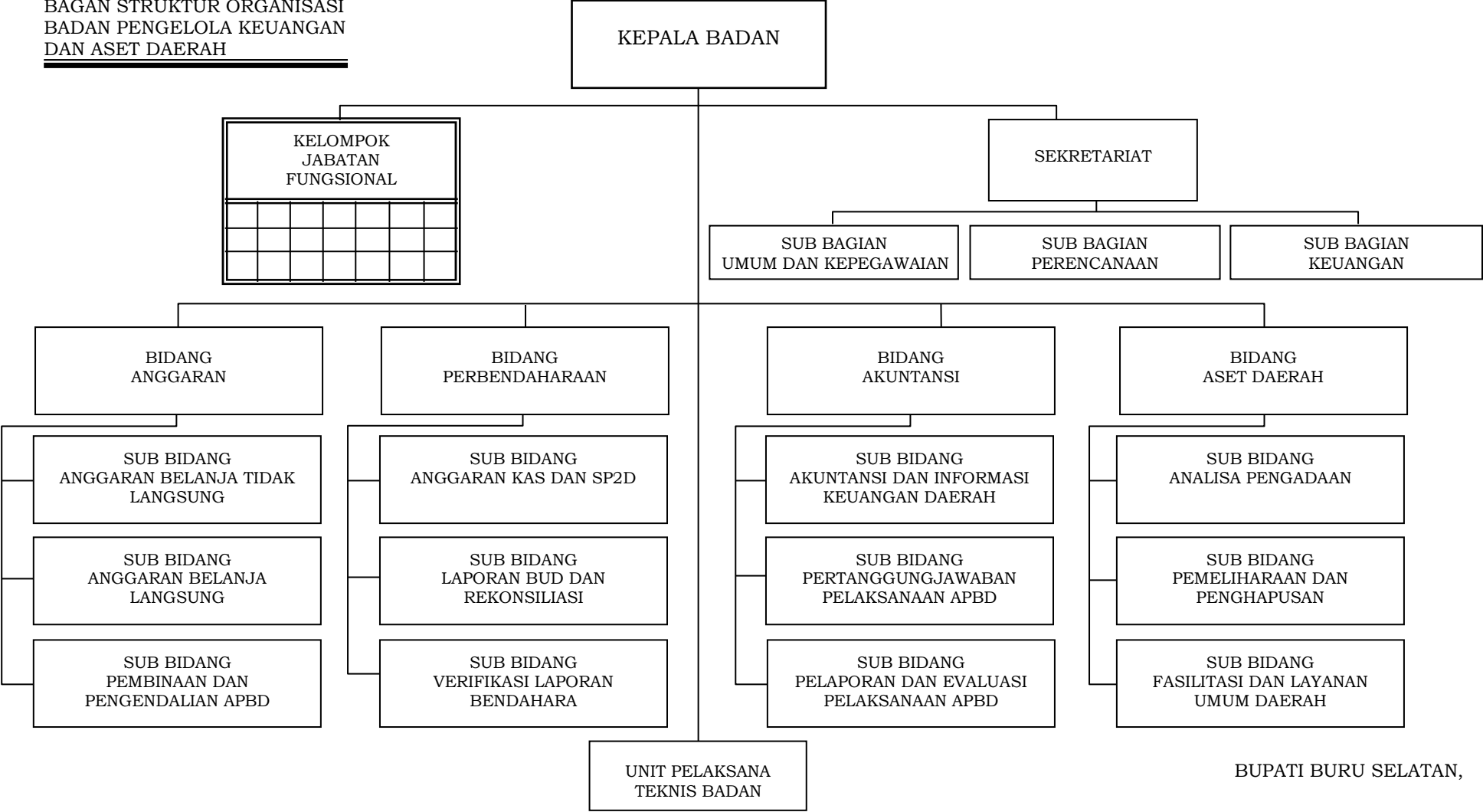


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 45

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR : 45 TAHUN 2016  
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH



BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA