



SALINAN

**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 7 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;

b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 26 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati ;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, No Reg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

TUGAS

Pasal 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
1. Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
1. Sub Bidang Akuntansi; dan
 2. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
1. Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 3. Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - i. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang lingkungan unit kerja;
- f. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset daerah dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang keuangan dan aset daerah;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelola dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pengelola dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;

- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelola administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- g. merumuskan bahan pengelola administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pengelola administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelola administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;

- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun perencanaan operasional dan melaksanakan urusan pengelola keuangan dan aset daerah di bidang anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Anggaran;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Anggaran;

- c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran daerah;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang anggaran belanja langsung daerah;
 - e. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Anggaran; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pengelola keuangan dan aset daerah bidang anggaran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola anggaran daerah;
 - g. merumuskan bahan penyusunan naskah rancangan APBD dan perubahan APBD serta Arah Kebijakan Umum Anggaran (KUA) pengelola APBD;
 - h. merumuskan pedoman penyusunan APBD setiap tahun Anggaran;

- i. memantau, menganalisa dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan APBD;
- j. menyampaikan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang anggaran;
- k. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang penetapan dan perubahan APBD beserta penjabarannya;
- l. mempersiapkan proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas APBD;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun bahan pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koodinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penyusunan dan Pengendalian Anggaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Nota Keuangan tentang anggaran daerah;
 - g. menyiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas APBD serta penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) pengelola APBD;
 - h. melaksanakan penerbitan dan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. melaksanakan penerapan sistem dan prosedur pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menerima, mengolah dan menganalisa dokumen pelaksanaan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing instansi/satuan kerja perangkat daerah lainnya berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan penelitian terhadap penyediaan kredit anggaran untuk program kegiatan SKPD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan anggaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Anggaran Belanja Langsung sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menerima dan mengolah Rencana Anggaran Belanja Langsung yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD Se Kabupaten Nunukan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Anggaran

Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelola keuangan daerah;
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - h. menerima dan mengolah rencana belanja tidak langsung dan pembiayaan yang disusun dalam RKA SKPD Se-Kabupaten Nunukan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelola perbendaharaan dan kas daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang belanja dan pembiayaan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang belanja pegawai;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kas daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pengelola keuangan aset daerah bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pengelola perbendaharaan;
- g. merumuskan dan mempersiapkan bahan petunjuk teknis tentang pelaksanaan perbendaharaan dan kas daerah yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. merumuskan bahan penerapan sistem dan prosedur pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) SKPD kepada Bendahar Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD;
- k. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban anggaran belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan;
- l. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran/ Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;

- m. menyampaikan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- n. merumuskan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD melalui penyusunan SPD atas dasar usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD;
- o. merumuskan laporan kondisi riil kas umum daerah secara harian dan bulanan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan belanja langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja anggaran sub bidang belanja langsung sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Belanja Langsung sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPM.
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis kegiatan belanja langsung;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelola keuangan daerah;
- h. melakukan perencanaan operasional program dan kegiatan belanja langsung;
- i. mengelola SPD atas dasar usulan PA/KPA SKPD;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan kegiatan belanja tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Belanja Tidak Langsung sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPM.
 - f. menyiapkan daftar pembayaran pensiun dan mencatat pembayaran maupun pelunasan hutang-hutang pensiun pada SKPD masing-masing;
 - g. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis belanja pegawai;
- i. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan belanja tidak langsung;
- j. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- l. menatausahakan daftar gaji Satuan Perangkat Daerah (SKPD);
- m. melaksanakan penerbitan SP2D gaji;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelola kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Kas Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola kas daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola kas daerah;
- g. menerima serta meneliti berkas-berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai maupun surat berharga;
- h. melaksanakan dan menatausahakan penempatan dana pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
- i. mencatat dan menatausahakan penerimaan dana transfer;
- j. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBD oleh Bank dan/Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang akuntansi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelaporan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pengelola keuangan dan aset daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola sistem akuntansi dan pelaporan;
- h. merumuskan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- i. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sebagai pelaksanaan pengelola APBD secara periodik;
- j. memantau pelaksanaan pembukuan atas realisasi pendapatan dan belanja daerah yang telah dilaksanakan oleh instansi/satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- k. memberikan saran kebijakan atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. memantau pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah serta pelaporannya;
- m. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan system akuntansi dan verifikasi atas pelaksanaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola sistem akuntansi atas keuangan daerah;
 - f. merumuskan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola sistem akuntansi atas keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan daerah;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
- j. melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan SKPD;
- l. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pelaporan atas keuangan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan keuangan Daerah;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di Aset Daerah;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Aset Daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penatausahaan dan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Aset Daerah; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pengelola keuangan dan aset daerah bidang Aset Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola barang milik daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola barang milik daerah;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. merumuskan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- j. merumuskan bahan penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- l. merumuskan bahan pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. memantau pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penatausahaan

Dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Kebutuhan Barang SKPD dan Rencana Kebutuhan Barang Daerah;

- g. meneliti dan menganalisa RKBMD Pengadaan, RKBMD Kebutuhan RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Kebutuhan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang diusulkan oleh SKPD;
- h. menyiapkan bahan Penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan Dan Standar Harga Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- i. mengumpulkan Daftar Hasil Pengadaan Barang Semesteran dan Daftar Hasil Pengadaan Barang Tahunan dari SKPD dan menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Semesteran Daerah dan Buku Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- j. melakukan penatausahaan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah sesuai dengan batas kewenangan Pengelola Barang;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya, dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Penggunaan dan
Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional penggunaan dan pemanfaatan Barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang milik Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola barang milik daerah berupa penggunaan dan pemanfaatan Barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola barang milik daerah berupa penggunaan dan pemanfaatan Barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan Barang milik Daerah;

- h. menyiapkan dan mengelola administrasi dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada SKPD;
- i. melakukan penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangan Pengelola Barang.
- j. menyiapkan dan Mengelola Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. mengelola administrasi dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan operasional Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelola barang milik daerah berupa Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola barang milik daerah berupa Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD;
 - h. menyiapkan dan mengelola administrasi dalam rangka Penghapusan dan Pemindahtanganan barang milik daerah pada SKPD;
 - i. menyiapkan dan mengelola administrasi dalam rangka Penilaian barang milik daerah;
 - j. melakukan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangan Pengelola Barang;

- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. mengelola administrasi dalam rangka penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Aparatur Sipil Negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a

- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Sub bidang adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal saat diundangkan

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

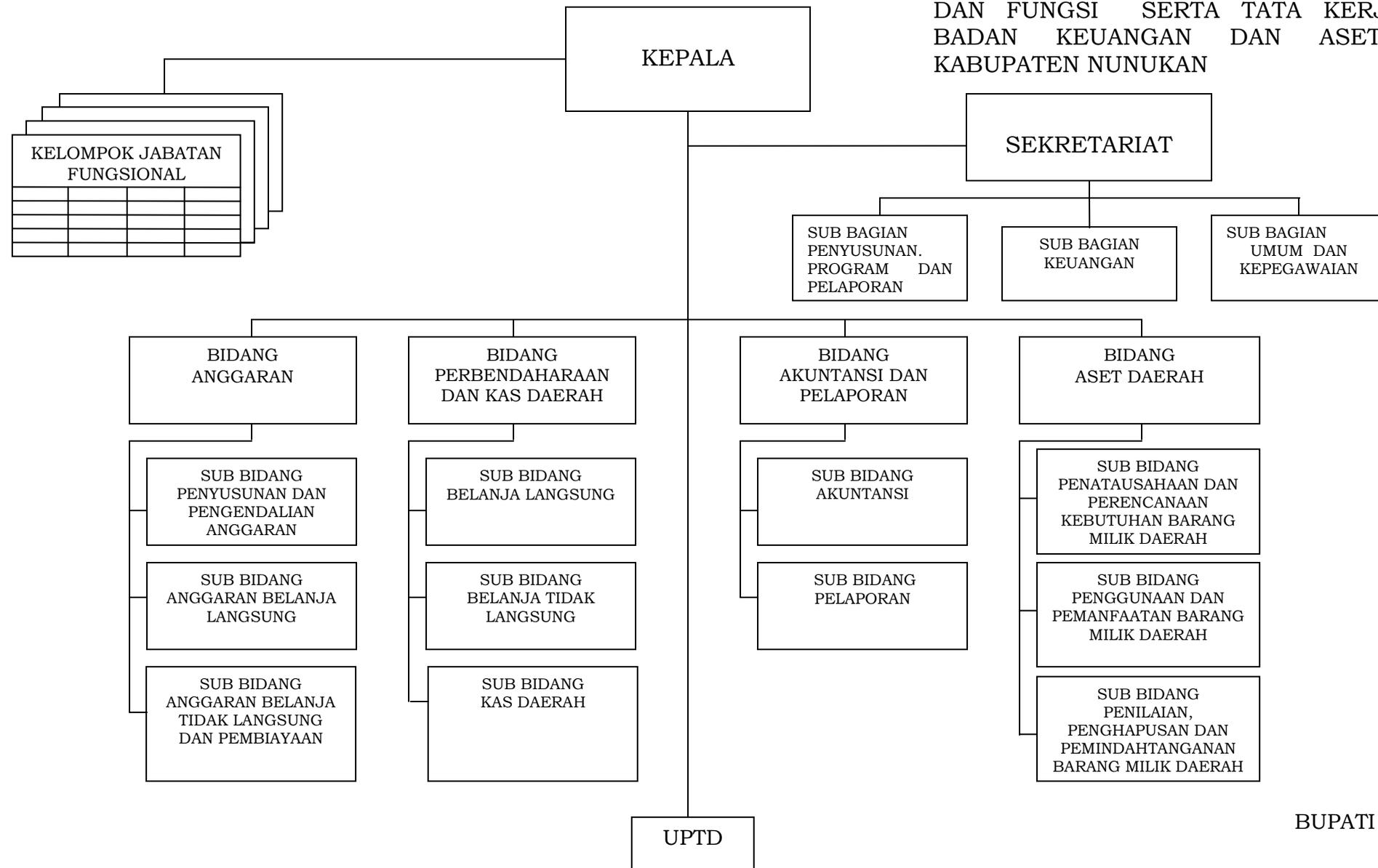
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 7



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 7 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID