



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. 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);
4. 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 diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan

Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya;
17. Anggaran adalah Suatu rencana yang disusun secara sistematis;
18. Pembinaan APBD adalah Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan kepada pemerintah kabupaten kota dalam melaksanakan atau menyusun APBD kabupaten kota;
19. Evaluasi APBD adalah Pemerintah Provinsi mengevaluasi APBD Pemerintah kabupaten kota;
20. Verifikasi adalah Tindakan untuk mengkaji, menginspeksi, menguji, mengecek, memeriksa atau mengadakan dan mendokumentasikan item dengan persyaratan khusus;
21. Sistem Informasi Keuangan adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasi serta mengolah data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban perda;
22. Manajemen Keuangan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian terhadap semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kerangka anggaran pendapatan dan belanja daerah;
23. Anggaran Kas adalah anggaran yang merinci taksiran penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu kurun masa yang akan datang sebagai alat memelihara likuiditas;
24. SP2D Belanja Langsung Rutin adalah sebagai dasar pembayaran yang sah untuk membiayai belanja barang dan jasa dan kegiatan rutin lainnya pada bank yang ditunjuk;
25. SP2D Belanja Modal adalah sebagai dasar pembayaraan yang sah untuk membiayai belanja modal pengadaan alat-alat kantor maupun infrastruktur lainnya pada bank yang ditunjuk;
26. SP2D Belanja Tidal Langsung adalah sebagai dasar pembayaran yang sah untuk membiayai Belanja Pegawai, bunga, Hibah, Bansos dan sebagainya pada bank yang ditunjuk;
27. Laporan Kas adalah laporan keuangan berisikan pengaruh kas dari kegiatan/transaksi;
28. Aset Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
29. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk peenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang dan/atau jasa dibawah kontrak dan/atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan/bisnis;
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan (dalam hal ini Barang Milik Daerah) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan (dalam hal ini Barang Milik Daerah) yang tidak digunakan (oleh Pengelola Barang/Sekda atau pengguna barang/Kepala SKPD) untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi (dalam hal ini Barang Milik Daerah) dengan tidak mengubah status kepemilikan;
32. Pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memelihara dan melaksanakan proses mengamankan fasilitas

- (dalam hal ini Barang Milik Daerah) termasuk diantaranya Tanah dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan lain-lain atau untuk memperbaikinya sampai pada suatu kondisi yang dapat diterima dengan melaksanakan penyesuaian yang diperlukan agar tercapai suatu keadaan operasi/kinerja yang produktif dan sesuai dengan yang direncanakan;
33. Penghapusan adalah tindakan menghilangkan/menghapus (dalam hal ini Barang Milik Daerah) dari daftar Barang Inventaris dengan menerbitkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk Membebaskan pengelola Barang (Sekda), Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang (Kepala SKPD/UPTD) dari tanggungjawab administrasi dan fisik atau Barang Milik Daerah yang berada dalam penugasannya;
34. Pemindahtanganan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk melepaskan secara keseluruhan atau sebagian Barang Milik Daerah yang berada dalam penugasannya dikarenakan Barang Milik Daerah tersebut tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD; dan
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan.
 - d. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD; dan
 - 3) Sub Bidang Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah.
 - f. Bidang Pengelola Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan; dan
 - 3) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN, DAN SUB BIDANG

Bagian Pertama KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah Provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan tugas dukungan teknis pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan dan aset secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi fungsi penunjang di bidang keuangan dan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dapat berjalan secara efektif;
 - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku baik secara

berkala maupun sewaktu waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku berdasarkan Program Kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur dan perencanaan diklat di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai Rencana Operasional Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi, analisis jabatan ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan tata kearsipan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan kerumah-tanggaan, perlengkapan, informasi dan dokumentasi, humas dan protokol, administrasi perjalanan dinas, operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharannya, keamanan, ketertiban serta kebersihan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan serta mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai Rencana Operasional Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku, untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran, pembinaan dan evaluasi APBD serta evaluasi dan verifikasi bantuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran sesuai Program Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan, penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD, perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. merumuskan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan penyediaan anggaran, evaluasi APBD Kabupaten/Kota (khusus untuk perangkat daerah provinsi) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sebagai bentuk pengawasan anggaran agar pelaksanaan APBD dapat dilaksanakan sesuai ketentuan dan rencana anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran pada Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai Rencana Operasional Bidang Perencanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses RKA/DPA-SKPD dalam rangka penyusunan APBD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD pada Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan evaluasi APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD sesuai Rencana Operasional Bidang Perencanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun daftar inventarisasi masalah rancangan Peraturan Daerah pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota bersama TIM APBD sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. memproses hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku, serta mengevaluasi hasil tindak lanjut Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan pada Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan verifikasi bantuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan sesuai Rencana Operasional Bidang Perencanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD teknis terkait dalam rangka evaluasi dan verifikasi bantuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dokumen-dokumen kelengkapan administrasi bantuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memproses Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dokumen-dokumen kelengkapan administrasi bantuan keuangan agar pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala

maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat BIDANG AKUNTANSI

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban APBD serta sistem informasi dan manajemen keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Akuntansi sesuai Program Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan laporan realisasi anggaran dan manajemen kas ke Kementerian/Lembaga/Instansi terkait secara aktif dan berkala, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan saran, bahan rekomendasi dan fasilitasi penyelesaian urusan Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah pada Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Rencana Operasional Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD pada Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai Rencana Operasional Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah pada Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan sistem informasi dan manajemen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai Rencana Operasional Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, terkait Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima BIDANG KUASA BENDAHARAWAN UMUM DAERAH

Pasal 16

- (1) Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan anggaran kas, SP2D belanja langsung rutin dan laporan kas daerah, anggaran kas, SP2D belanja modal dan laporan kas daerah serta anggaran kas, SP2D belanja tidak langsung dan laporan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai Program Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, penatausahaan pembiayaan daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dan transfer lainnya, penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar

rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D, pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP, rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah, Badan maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah pada Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran kas, SP2D belanja langsung rutin dan laporan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai Rencana Operasional Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Langsung Rutin dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah pada Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran kas, SP2D belanja modal dan laporan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai Rencana Operasional Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Modal dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak langsung dan Laporan Kas Daerah pada Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran kas, SP2D belanja tidak langsung dan laporan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai Rencana Operasional Bidang Kuasa Bendaharawan Umum Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Kas, SP2D Belanja Tidak Langsung dan Laporan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
BIDANG PENGELOLA ASET DAERAH

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelola Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan dan penatausahaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penghapusan dan pemindahtanganan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai Program Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah, Badan maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan pada Bidang Pengelola Aset Daerah Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan dan penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai Rencana Operasional Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Pengadaan dan Penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan pada Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai Rencana Operasional Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan pada Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan

penghapusan dan pemindahtanganan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai Rencana Operasional Bidang Pengelola Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahnnya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap Kepala Badan Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Pada Badan Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 35 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd
SAID ASSAGAF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 10