



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka perlu dilakuka penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Kepala adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
13. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLUD.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan-;
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran-;
 - d. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan-;
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan II-;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
 3. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah dibidang keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah dibidang keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik Daerah;

- e. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan-peraturan perundang-undangan;
 - d. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD bersama dengan Tim Eksekutif dan Legislatif;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD, Pelaksanaan APBD, Perubahan APBD dan pengesahan DPA/DPPA;
 - h. mengkoordinasikan dan mengarahkan penetapan surat penyediaan dana (SPD) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SPPD);
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran, pemungutan/pemotongan, dan penyetoran perhitungan pihak ketiga serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
 - j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah, dengan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan;

- o. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan sistem informasi pengelolaan barang milik Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan dan barang milik Daerah;
- q. mengkoordinasikan dan mengarahkan pemrosesan tuntutan pengelolaan keuangan dan tuntutan ganti rugi;
- r. mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan APBD;
- v. mengkoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pembiayaan Daerah lainnya serta pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan barang milik Daerah;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- aa. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. melaporkan pelaksanaan program Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang keuangan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- ee. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- b. merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. mengarahkan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi penunjang dibidang keuangan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas::
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyelia pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
 - f. menyelia pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. memeriksa pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan bahan penyusunan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa bahan penyusunan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
- f. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala sesuai peraturan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan laporan pajak dan laporan kekayaan tahunan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang perencanaan anggaran Daerah.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan anggaran Daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan anggaran Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang perencanaan anggaran Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang perencanaan anggaran Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/ PPAS Perubahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA / DPA SKPD dan/ atau RKAP/ DPPA SKPD;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - h. mengkoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan anggaran kas SKPD serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA;
 - i. menyelia penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - j. menyelia penyusunan peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - k. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan Daerah;
 - l. mengatur penyediaan anggaran kas;
 - m. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan anggaran;
 - n. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi anggaran SKPD;

- o. mengkoordinasikan usulan belanja tidak langsung hibah, bantuan dan pembiayaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan anggaran Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja tidak langsung;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja tidak langsung;

- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi aspek belanja tidak langsung terhadap RAPBDes;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung pada SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. menyiapkan bahan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan;
- q. merumuskan dan menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- r. merumuskan dan menyiapkan surat edaran dan surat keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada SKPD dan SKPKD;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang anggaran belanja tidak langsung; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran belanja langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran belanja langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja langsung;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja langsung;
 - h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran belanja langsung;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA belanja langsung;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran belanja langsung pada SKPD, BLUD dan PPKD;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran belanja langsung;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan;
 - m. menyiapkan bahan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan;
 - o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi aspek belanja langsung terhadap RAPBDes;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagai bahan pertanggungjawaban;

- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang anggaran belanja langsung; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran pembiayaan dan dokumentasi anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;

- i. menyusun kebijakan pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah, penyertaan modal pemerintah Daerah, dan pemakaian kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan penyertaan modal dan atau investasi Daerah dan pembiayaan Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi aspek pembiayaan terhadap RAPBDes;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan penyertaan modal pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA pendapatan dan pembiayaan SKPD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan—penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- q. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- r. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan pada SKPD, BLUD dan PPKD;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
- u. mengoordinasikan proyeksi sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembiayaan dan Dokumentasi Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan anggaran pembiayaan dan dokumentasi anggaran; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang akuntansi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang akuntansi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - g. menyelia penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- i. mengatur pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. memberi petunjuk penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. mengatur pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan realisasi belanja Daerah;
- l. menyelia penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyelia penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyelia penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. merencanakan operasional pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Daerah;
- f. mengidentifikasi kelengkapan penyelesaian pembayaran bantuan dana hibah dan bantuan sosial (Bansos);
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pendapatan dan pembiayaan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pendapatan dan pembiayaan;
- i. mengontrol pelaksanaan identifikasi, pencatatan, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi pendapatan dan pembiayaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. mengontrol pelaksanaan posting pendapatan dan pembiayaan yang dilakukan oleh SKPD;
- k. memeriksa analisa laporan realisasi pendapatan dan pembiayaan;
- l. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pendapatan dan pembiayaan (bukti memorial);
- m. melakukan verifikasi, analisa, rekonsiliasi, koreksi dan pelaporan terhadap penerimaan transfer ke Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- o. melaksanakan penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- q. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyelesaian kerugian Daerah;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang akuntansi belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan pengolahan belanja Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja Daerah;
 - h. mengontrol pelaksanaan identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi belanja;
 - i. mengontrol pelaksanaan pencatatan dan penggolongan atas transaksi belanja;
 - j. mengikhtisarkan belanja;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi belanja dengan SKPD terkait;
 - l. memeriksa analisa laporan realisasi belanja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi belanja;

- o. melaksanakan penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang akuntansi belanja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuaidengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan belanja SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik;
- j. mengontrol pelaksanaan posting atas belanja;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi anggaran dengan SKPD terkait;
- m. melaksanakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- p. melaksanakan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan audit atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. mengkoordinasikan penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP dan tindak lanjut LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- v. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- x. melaksanakan verifikasi, koreksi dan pengujian atas bukti memorial;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah;
- bb. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- cc. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembukuan dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang perbendaharaan Daerah.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perbendaharaan Daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perbendaharaan Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang perbendaharaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang perbendaharaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
- f. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- g. mengoordinasikan pengelolaan pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- h. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- i. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. mengoordinasikan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah yang berupa surat berharga;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD;
- o. menyalia penerbitan SP2D;
- p. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- q. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPj);
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perbendaharaan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaankas Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan pendapatan transfer sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian pengeluaran Daerah;
 - j. memeriksa, menganalisis, dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
 - n. menyiapkan penyusunan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- o. memeriksa pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan Daerah;
- s. mengontrol pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. menerima rekening koran, surat tanda setoran (STS) dan dokumen bank lainnya yang telah divalidasi;
- u. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. melaksanakan penyimpanan uang Daerah;
- w. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan kas Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan I

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan laporan realisasi utang Pemerintah Daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
- g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D dan daftar penguji;
- i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- j. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. memeriksa kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. menyiapkan bahanperumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPj);
- o. memeriksa penyusunan dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan;
- p. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perbendaharaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lingkup unit organisasi Sub Bidang Perbendaharaan I diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan laporan realisasi utang Pemerintah Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D dan daftar penguji;
 - i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - j. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - m. memeriksa kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

- n. menyiapkan bahanperumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPj);
 - o. memeriksa penyusunan dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan;
 - p. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan II sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perbendaharaan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lingkup unit organisasi Sub Bidang Perbendaharaan II diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskankebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang pengelolaan barang milik Daerah;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang pengelolaan barang milik Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah melalui sistem informasi manajemen barang milik Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - l. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
 - m. menyelia dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - o. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan barang milik Daerah;
 - q. merumuskan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. mengusulkan pejabat pengurus dan penyimpan barang milik Daerah;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan barang milik Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang analisa kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. mMenyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang analisa kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

- g. melaksanakan pengadaan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan penetapan dan pengalihan penggunaan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan barang persediaan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan barang milik Daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang milik Daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan kartu dan label informasi barang milik Daerah;
- p. melaksanakan sistem informasi manajemen barang milik Daerah;
- q. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah;
- r. menyusun pelaporan barang milik Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang analisa kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan penjualan barang milik Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tukar menukar barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan hibah barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan penyertaan modal barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pemusnahan barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan identifikasi dan penilaian pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - l. melaksanakan penghapusan barang milik Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan pemilihan mitra pemanfaatan barang milik Daerah;
 - g. melaksanakan penilaian pemanfaatan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan perjanjian kerjasama barang milik Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sewa menyewa barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pinjam pakai barang milik Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah (BGS)/ bangun serah guna (BSG) dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur (KSPI);
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - m. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah kewenangan pengelola barang;

- n. melaksanakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum barang milik Daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan BLUD;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan rumah Negara;
- q. melaksanakan ganti rugi dan sanksi pengelolaan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan perizinan barang milik Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan investigasi barang milik Daerah;
- t. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah di luar wilayah Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi Pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis.
- (8) Kepala wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik.
- (9) Kepala wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (10) Kepala wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 28

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub

Bagian dan Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 29

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon IIb;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIa;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIb;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau Eselon IVa;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Badan Keuangan dan Aset Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Provinsi Kalimantan Timur;
- c. APBD; dan
- d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 3, dan Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 28); dan

- b. Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3 sampai dengan Pasal 23 Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 24),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 22 April 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 22 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

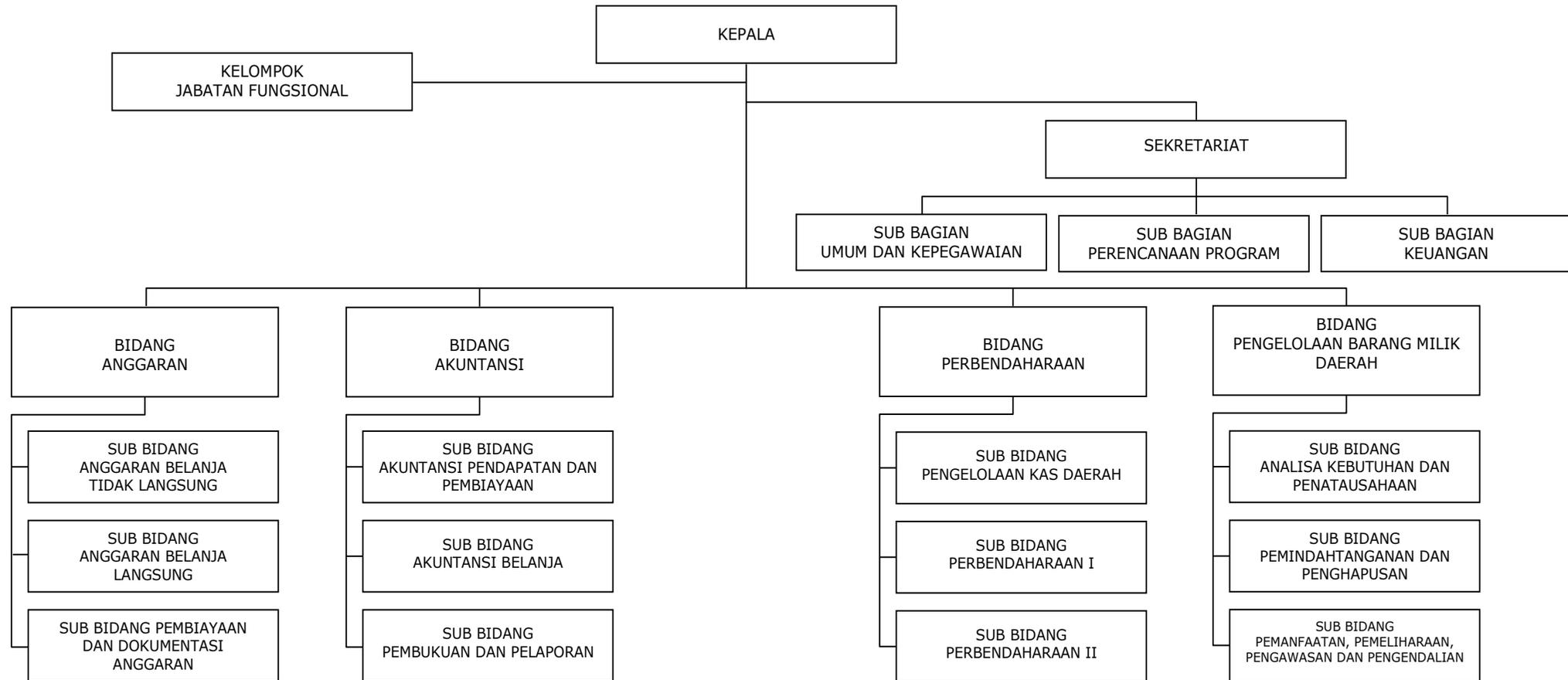
YACOB TULLUR

Salinan sesuai dengan aslinya



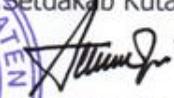
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 15.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 15 TAHUN 2020 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat



Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005



BUPATI KUTAI BARAT

ttd

FX. YAPAN