

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 & Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2010 tentang Belanja Barang dan Hibah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008, tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010, tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Sekretaris Badan adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Kepala Bidang selanjutnya disebut Kabid;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Badan yang selanjutnya disebut Kasub. Bag;
11. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kasub. Bid.
12. Pengeluaran Daerah adalah Uang yang dikeluarkan dari Kas Daerah;

13. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diakui sebagai Pengeluaran Nilai Kekayaan Bersih;
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disebut BPKAD;
15. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
16. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN;
19. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P;
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ;
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD;
22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD;
23. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan;
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pembinaan UPTB di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pengendalian teknis operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan ; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 2. Sub Bidang Belanja Langsung.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 2. Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
 2. Sub Bidang Laporan Keuangan.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi; dan
 2. Sub Bidang Pemeliharaan Aset.
- g. Bidang Pengembangan Aset Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
 2. Sub Bidang Penghapusan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- o. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Badan;
- h. melaksanakan ketatausahaan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;

- o. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum, Kerumah-tangga, Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset Barang di lingkungan Badan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Badan;
- t. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Badan;
- u. menyusun laporan keuangan Badan;
- v. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Badan;
- w. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- x. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- g. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. membuat, memproses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Badan;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kerumahtangga Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpanan barang di lingkungan Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- r. merencanakan kegiatan menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- s. memberikan petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- t. merencanakan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- u. merencanakan, menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
- w. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dan penyusunan laporan dalam hal penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Badan;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
- m. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan bahan kebijakan program kerja di Bidang Anggaran Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;

- i. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- a. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPPA dan unit kerja internal Badan;
- l. merencanakan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Badan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- m. menyusun rencana kegiatan anggaran RKA, DPA, DPPA dan kebutuhan anggaran kas di lingkungan Badan;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

=====s

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Anggaran melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan bidang Anggaran;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Anggaran;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Anggaran;
- g. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Anggaran;
- h. mengkonsultasikan kegiatan bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- i. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- j. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- l. menyusun konsep rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- m. menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Anggaran kepada Kepala Badan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Belanja Tidak Langsung;
- c. merencanakan, kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Belanja Tidak Langsung;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan urusan Belanja Tidak Langsung;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Belanja Tidak Langsung;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Belanja Tidak langsung yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Belanja Tidak Langsung;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Belanja Tidak Langsung;
- j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pada urusan Belanja Tidak Langsung;
- k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Belanja Tidak Langsung;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Belanja Tidak Langsung;
- n. membimbing, menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Belanja Tidak Langsung SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Belanja Tidak Langsung SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Belanja Tidak Langsung;

- q. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Belanja Tidak Langsung secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Belanja Langsung;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Belanja Langsung;
- d. merencanakan pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan urusan Belanja Langsung;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan belanja langsung;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan belanja langsung yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Belanja Langsung;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Belanja langsung;
- j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pada Belanja Langsung;
- k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Belanja Langsung;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Belanja Langsung;
- n. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- p. membimbing, menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Belanja Langsung SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) Belanja Langsung SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Belanja Langsung;
- s. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Belanja Langsung secara berkala; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Perbendaharaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Perbendaharaan;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perbendaharaan;
- g. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di Sub Perbendaharaan dan di Sub Pembiayaan dan Modal;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan Rancangan Peraturan Daerah Pembentukan Dana Cadangan, Pinjaman Daerah/Hutang, Penyertaan Modal/Investasi dan Pemberian Pinjaman Daerah;
- j. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai Kuasa BUD;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan kebijakan sistem pemungutan pajak daerah;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Perbendaharaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang Perbendaharaan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang perbendaharaan;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang perbendaharaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
- m. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- n. memfasilitasi, penerimaan pengajuan SPM dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. memfasilitasi, meneliti dan memverifikasi SPM dan kelengkapannya;
- p. memfasilitasi, memberi petunjuk mengenai ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan pagu dana pada APBD;
- q. mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- s. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan secara berkala; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Modal yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembiayaan dan Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pembiayaan dan modal;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembiayaan dan modal;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Pembiayaan dan Modal;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Perbendaharaan kepada Kepala Bidang;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pembiayaan dan modal;
- l. merencanakan kegiatan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- n. merencanakan kegiatan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan bidang pembiayaan dan permodalan daerah;
- o. merencanakan kegiatan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- p. memberi petunjuk dan menganalisa rencana penganggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- q. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- r. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;

- s. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembiayaan dan modal;
- t. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal secara berkala; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Akuntansi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan bidang Akuntansi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Akuntansi;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Akuntansi;
- g. mengkonsultasikan kegiatan bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Akuntansi;
- i. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi SKPD;
- j. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Penerimaan dan Belanja kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan Penerimaan dan Belanja;
- j. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Penerimaan dan Belanja Daerah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berkala terkait Penerimaan dan Belanja Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- m. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja secara berkala dan menyampaikan kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Laporan Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;

- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan program kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan Keuangan;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Laporan Keuangan;
- j. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Aset Daerah;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Aset Daerah;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Aset Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- h. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- i. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
- j. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Aset Daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- k. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang Aset Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program dan RENJA di bidang Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengarahkan dan mengevaluasi unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;

- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Inventarisasi dan Dokumen Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Inventarisasi dan Dokumen;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- i. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- j. merencanakan kegiatan dan penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Bidang;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain- lain barang yang memerlukan standarisasi;
- l. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- m. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;

- p. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penyusunan Neraca (aset tetap) Daerah;
- s. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIi), sesuai kodifikasi dan penggolongan Aset Daerah;
- t. merencanakan kegiatan, menghimpun dan membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di SKPD;
- u. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di SKPD;
- w. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- x. memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- z. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Bidang;
- aa. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Inventarisasi dan Dokumen kepada Kepala Bidang; dan
- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Aset yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan Aset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pemeliharaan Aset;

- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemeliharaan Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pemeliharaan Aset;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- k. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk, memfasilitasi dan membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang seluruh SKPD;
- m. merencanakan kegiatan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang bergerak/tidak bergerak dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengamankan dan memelihara barang bergerak/tidak bergerak yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- o. merencanakan kegiatan dan melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. merencanakan kegiatan, membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Bidang;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pemeliharaan Aset kepada Kepala Bidang; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Aset Daerah

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Pengembangan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinisasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Pengembangan Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- d. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Pengembangan Aset Daerah;
- e. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan bidang Pengembangan Aset Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang Pengembangan Aset Daerah;
- i. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan untuk pemindahtanganan dan/atau pengalihan kepemilikan aset daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memproses administrasi pengalihan kepemilikan aset daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk pemanfaatan/pendayagunaan aset milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan/tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD;
- n. mengkoordinisasikan dan memproses administrasi tukar menukar barang milik daerah tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Aset Daerah;
- p. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
- q. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pengembangan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Sub Pemanfaatan Aset yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pemanfaatan Aset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Aset;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kerjasama pemanfaatan/pendayagunaan Barang Milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Bidang;
- o. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pemanfaatan Aset kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Penghapusan Aset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Penghapusan Aset;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penghapusan Aset;
- g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penghapusan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan penghapusan barang milik daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD;
- k. merencanakan kegiatan dan memproses administrasi tukar menukar barang milik daerah tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

B A B V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah .
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 49**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	

