



BUPATI SIKKA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- 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, perlu melakukan penyesuaian terhadap Nomenklatur Jabatan, Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka;
- b. bahwa pengaturan tentang Nomenklatur Jabatan, Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka yang diatur dalam Peraturan Bupati Sikka Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, perlu melakukan perbaikan dan perubahan;
- 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintah Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

8. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
10. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
11. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
12. Bupati adalah Bupati Sikka.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka selaku Pengguna Anggaran/Barang.
15. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD merupakan Tipe A, yang terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat yang membawahi:
    - 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
    - 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran II; dan
    - 3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran III.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah yang membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan Non Anggaran.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang membawahi:
    - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas;
    - 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
    - 3. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
  - f. Bidang Aset Daerah yang membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
    - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
    - 3. Sub Bidang Pengamanan dan Mutasi Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 4

BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPKAD menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan program kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah;
- d. koordinasi dan pembinaan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah;
- e. melaksanakan fungsi PD dan fungsi PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah;
- g. melaksanakan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan BPKAD;
- h. melaksanakan administrasi BPKAD;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPKAD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan teknis yang meliputi program, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan BPKAD.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja di lingkungan sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang program, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPKAD;
  - c. koordinasi dan fasilitasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPKAD;
  - d. pelayanan administrasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPKAD;
  - e. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan BPKAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan urusan dan pelayanan di bidang program, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian di lingkungan BPKAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaporan atas pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan BPKAD;
  - h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPKAD;
  - j. koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPKAD; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyusun program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPKAD;
- c. koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- d. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan BPKAD;
- e. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan terhadap BPKAD;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan pertanggungjawaban BPKAD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja BPKAD, pengelolaan informasi dan dokumentasi BPKAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BPKAD;
- c. koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BPKAD;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. melaksanakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BPKAD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan penilaian kinerja staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi persuratan dan tata naskah dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan BPKAD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan di lingkungan BPKAD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi usulan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan penyelenggaraan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya di lingkungan BPKAD;
- g. koordinasi penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPKAD;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian di lingkungan BPKAD;
- i. melaksanakan penilaian kinerja staf; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;

- b. koordinasi penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- e. koordinasi penyusunan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah;
- f. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- h. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- j. penyediaan anggaran kas;
- k. merumuskan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan anggaran pada PD meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Sosial, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, RSUD dr. T.C. Hillers Maumere, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Pemerintahan, dan Bagian Hukum.

- (2) Tugas koordinasi perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
  - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. menyusun anggaran belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- n. menyiapkan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
- o. melaksanakan persiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan anggaran PD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan anggaran pada PD meliputi Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Perdagangan dan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Badan Penganggulangan Bencana Daerah, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan, Bagian Perekonomian, Bagian Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas koordinasi perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;

- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. penyiapan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;

- p. melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan anggaran PD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan anggaran pada PD meliputi Inspektorat, BPKAD, Badan Pendapatan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kecamatan, dan Kelurahan.
- (2) Tugas koordinasi perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
  - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. menyusun anggaran belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. penyiapan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan anggaran PD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka Rekening Kas Umum Daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
  - g. koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar serta pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
  - h. koordinasi pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - i. koordinasi pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
  - k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
  - l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;

- m. koordinasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. proses administrasi penunjukan pejabat pengelola keuangan PD;
- o. penerbitan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara PD;
- p. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
- q. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- r. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- s. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- t. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan dan aset daerah;
- u. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan perbendaharaan daerah;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan Laporan Aliran Kas secara periodik;
- m. melaksanakan pengecekan proses restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. menyimpan uang daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau PD lain.
- t. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;

- b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja PD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Non Gaji;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. penerbitan Surat Penyediaan Dana PD, BLUD dan PPKD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan Pertanggungjawaban;
- j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- k. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- l. melaksanakan penilaian Kinerja Pegawai; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Sub Bidang Penatausahaan Non Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Non Anggaran dengan PD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- b. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- c. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;

- d. penerbitan dan pengesahaan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana Desa (SP2BDD);
- e. melaksanakan pembinaan teknis perpajakan;
- f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - d. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - e. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD;
  - i. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- j. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan laporan penerimaan kas daerah;
- b. melaksanakan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan berdasarkan bukti memorial;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi laporan penerimaan anggaran kas daerah;
- d. melaksanakan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh PD;
- e. melaksanakan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh PD;
- f. melaksanakan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh PD;
- g. melaksanakan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh PD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan PD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. menganalisis laporan realisasi penerimaan;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;

- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan PD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- m. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan laporan pengeluaran kas daerah;
- b. melaksanakan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran berdasarkan bukti memorial;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi laporan pengeluaran kas daerah;
- d. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- e. melaksanakan pemantauan, identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- f. menganalisis laporan realisasi pengeluaran;
- g. mengiktisarkan pengeluaran;
- h. melaksanakan posting atas pengeluaran;
- i. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- j. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan PD terkait;
- k. melaksanakan pencatatan dan penggolongan atas transaksi pengeluaran;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran PD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- n. menyusun konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 21

Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- c. menyusun konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- d. menyiapkan bahan untuk analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan PD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- g. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- h. melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan BLUD ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan keuangan PD Non BLUD, BLUD, PPKD serta Laporan Keuangan BUMD;
- j. menyusun Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
- k. menyusun Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan BDM.
- (2) Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- b. koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD;
- c. melaksanakan penatausahaan BMD;
- d. koordinasi pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai informasi untuk penyusunan Neraca BMD;
- e. koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
- f. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- g. koordinasi penyiapan dokumen usulan pemanfaatan, pemindahan dan Penghapusan BMD;
- h. koordinasi hasil penilaian BMD;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan BMD;
- j. koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD;
- k. koordinasi penyusunan dan penghimpunan Laporan BMD dari PD;
- l. koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD;
- m. merumuskan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan BMD;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

### Pasal 23

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencatatan atas hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. menghimpun dan menyusun Laporan BMD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan BMD PD Non BLUD, BLUD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- d. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan dan pelaporan aset;
- e. melaksanakan inventarisasi BMD;
- f. melaksanakan penilaian aset dari perolehan Hibah dalam rangka menyusun neraca awal;
- g. melaksanakan evaluasi atas penatausahaan BMD pada Pengguna Barang;
- h. menyusun Daftar Inventaris BMD dan Daftar Persediaan Barang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan BMD;
- j. menghimpun laporan mutasi BMD dari Pengguna Barang;
- k. menyusun Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang Tahunan dari Pengguna Barang;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditunjuk oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas;

- a. meneliti Rencana Kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD, PD non BLUD dan BLUD;
- b. meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD;
- c. menyiapkan dokumen penetapan status penggunaan BMD;
- d. mengkaji usulan pemanfaatan BMD;
- e. melaksanakan penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan BMD;
- f. menyiapkan dokumen pemanfaatan BMD;
- g. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- h. menyusun standarisasi harga/harga satuan umum (HSU);
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan BMD dari PD secara berkala;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan BMD;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 25

Sub Bidang Pengamanan dan Mutasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. meneliti dokumen usulan pemindah-tanganan BMD;
- b. melaksanakan penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
- c. menyiapkan dokumen pemindahtanganan BMD;
- d. meneliti dokumen usulan pemusnahan BMD;
- e. menyiapkan dokumen pemusnahan BMD;
- f. meneliti dokumen usulan penghapusan BMD;
- g. menyiapkan dokumen penghapusan BMD;
- h. koordinasi penilaian dan penghapusan BMD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi mutasi aset bagi penatausahaan aset;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
- k. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan BMD;
- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## BAB V

### JABATAN STRUKTURAL

## Pasal 26

- (1) BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala Badan merupakan jabatan eselon II-b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon III-a atau Jabatan Administrator.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon III-b atau Jabatan Administrator.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris merupakan jabatan eselon IV-a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IV-a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

### Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Badan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

#### Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat yang mewakili adalah Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas adalah salah satu Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan Surat Penunjukkan Kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII

##### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penyesuaian nomenklatur jabatan dan pengukuhan/pelantikan pejabat yang menduduki jabatan tersebut dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak peraturan ini diundangkan.

#### BAB VIII

##### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sikka Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere  
pada tanggal 26 Maret 2021

BUPATI SIKKA,  
CAP,TTD.  
FRANSISKUS ROBERTO DIOGO

Diundangkan di Maumere  
pada tanggal 26 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,  
CAP,TTD.  
ADRIANUS FIRMINUS PARERA

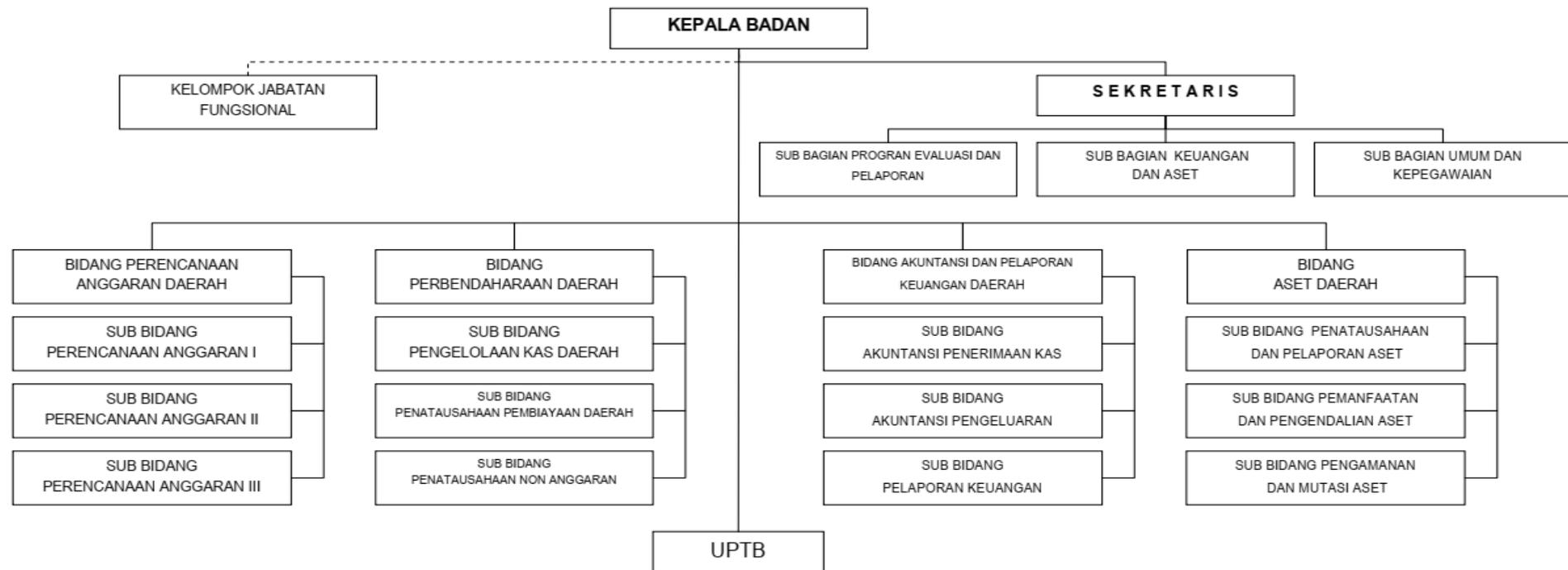
BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2021 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SIKKA  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 TANGGAL 26 MARET 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI SIKKA,  
 CAP,TTD.  
 FRANSISKUS ROBERTO DIOGO