



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
 - b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
11. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
14. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 BPKAD menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BPKAD, terdiri dari
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
 - c. Bidang Anggaran, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran; dan
 2. Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
 2. Subbidang Pembiayaan dan Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data.
 - f. Bidang Aset, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan; dan
 2. Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (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

Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JPT, JA dan Jabatan Fungsional

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.

- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 8

- (1) BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;
 2. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 3. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
 4. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD
 5. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
 6. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;

7. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 8. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
 9. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 10. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
 11. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 12. sub bidang pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten/kota;
 13. kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 14. kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 15. kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
 16. kegiatan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi daerah lingkup keuangan daerah;
 17. program pengelolaan barang milik daerah;
 18. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah
 19. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 20. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 21. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 22. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 23. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 24. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 25. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 26. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- c. pengendalian organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - d. pengoordinasian perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - e. pengoordinasian rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan di bidang keuangan dan aset daerah pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan badan;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang anggaran;

- i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- k. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang aset;
- l. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah
- m. pembinaan terhadap UPTD, ASN, dan Non ASN di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah
 - 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 4. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 5. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 6. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 7. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 - 8. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
 - d. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;

- e. perumusan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan perangkat daerah, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 4. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 5. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 - 6. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 7. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 - 8. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.

- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang anggaran;
 - b. pengoordinasian kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;
 - 2. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 3. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
 - 4. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
 - 5. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
 - 6. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
 - 7. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - 8. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
 - 9. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 - 10. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
 - 11. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 - 12. sub kegiatan pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten/kota; dan
 - 13. kegiatan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;
 2. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 3. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 4. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
 5. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah; dan
 6. sub kegiatan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 - b. perencanaan kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
 2. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
 3. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
 4. sub kegiatan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
 5. sub kegiatan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 6. sub kegiatan pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten/kota; dan
 7. kegiatan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah; dan
 2. kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 2. sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 3. sub kegiatan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait;
 4. sub kegiatan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
 5. sub kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 6. sub kegiatan Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
 7. sub kegiatan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan; dan
 8. sub kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak, sub kegiatan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pembiayaan Dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Subbidang Pembiayaan Dan Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pembiayaan Dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Pembiayaan Dan Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaksanaan dan Pembinaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Pembiayaan Dan Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. perencanaan kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
 2. sub kegiatan Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
 3. sub kegiatan Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 4. sub kegiatan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
 5. sub kegiatan Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 6. sub kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
 7. sub kegiatan Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah, sub kegiatan Analisis Investasi Pemerintah Daerah;
 8. sub kegiatan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
 9. sub kegiatan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
 10. sub kegiatan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 11. sub kegiatan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah; dan
 12. kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang akuntansi;
 - b. pengoordinasian kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Akuntansi;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 2. sub kegiatan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
 3. sub kegiatan Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 4. sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 5. sub kegiatan Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;

6. sub kegiatan Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
 7. sub kegiatan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data

Pasal 19

- (1) Bidang Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di subbidang pelaporan dan pengelolaan data; dan
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
 2. sub kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 3. sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 4. sub kegiatan Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, sub kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota; dan
 5. sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang aset; dan
 - b. pengoordinasian program pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Standardisasi, Penatausahaan
dan Perencanaan Kebutuhan

Pasal 21

- (1) Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Standardisasi, Penatausahaan dan Perencanaan Kebutuhan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari
 1. Penyusunan Standar Harga;
 2. sub kegiatan Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 3. sub kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 4. sub kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 5. sub kegiatan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan

6. sub kegiatan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah, sub kegiatan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbidang Optimalisasi Barang Milik Daerah;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 2. sub kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 3. sub kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 4. sub kegiatan Penilaian Barang Milik Daerah;
 5. sub kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 6. sub kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 24

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

BAB VII ESELONERING

Pasal 25

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan adalah Jabatan Administrator eselon III.a.
- (3) Bidang adalah Jabatan Administrator eselon III.b.
- (4) Subbagian Subbidang adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB IX TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan BPKAD wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Subkoordinator yang telah ditunjuk dalam menjalankan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, wajib melaporkan hasil pekerjaan yang telah dijalankannya.

Pasal 33

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

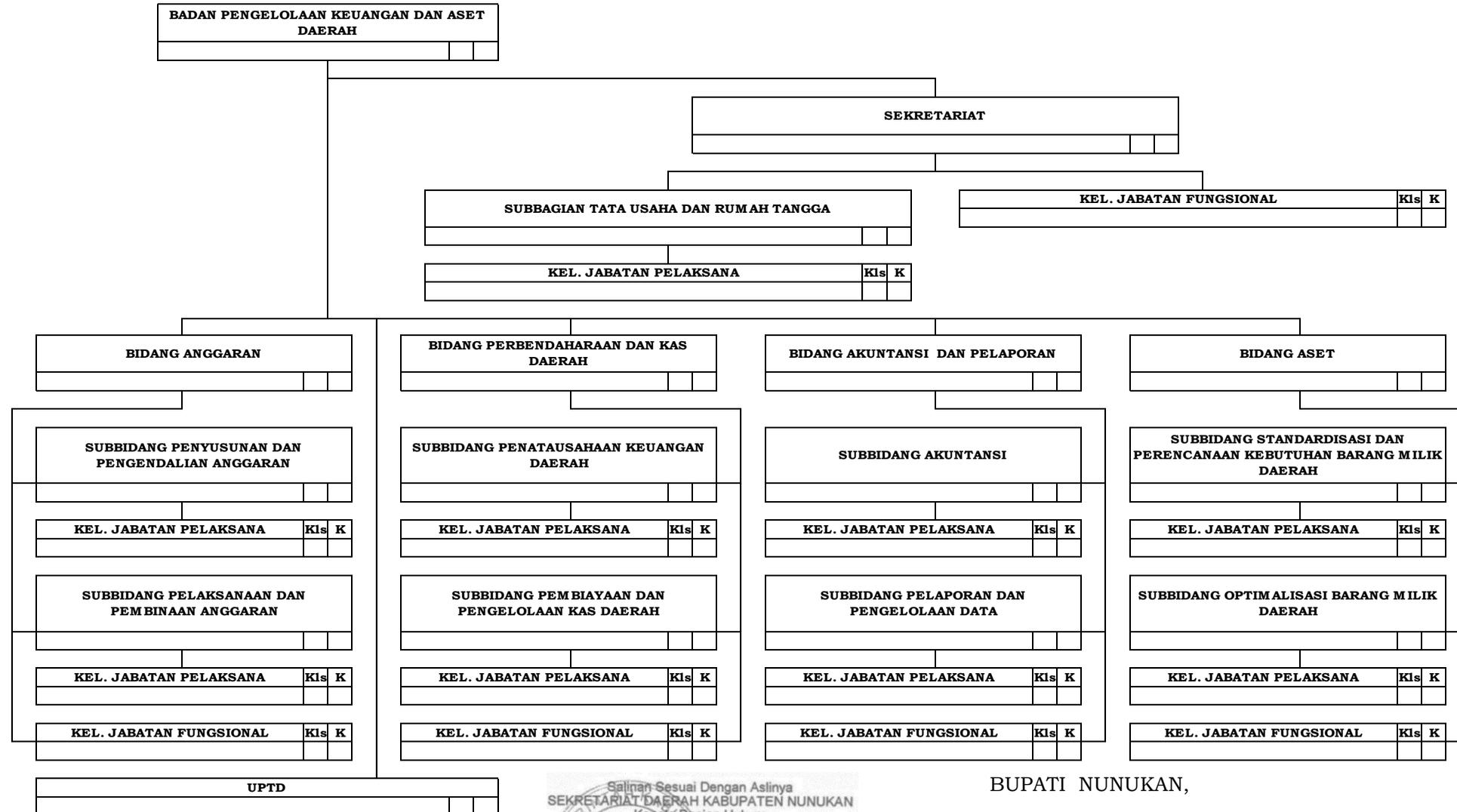
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 39



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 39 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
 Kepala Bagian Hukum

SETDA
 HASRUNI, S.H., M.AP
 Np.19710608/200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID