



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penataan kelembagaan perangkat daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai

Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.

3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKAD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Anggaran membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran; dan
 - 3. Sub Bidang Kas Daerah;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Belanja Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran; dan
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) 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, serta huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis

operasional BPKAD dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BPKAD.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis BPKAD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada BPKAD.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada BPKAD dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Pasal 12

- (1) BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi BPKAD.

Pasal 13

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
 - b. pengendalian dan pengorganisasian pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja BPKAD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala BPKAD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan BPKAD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan perangkat daerah;

- j. menyelenggarakan urusan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan barang milik daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja BPKAD berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- l. menyusun laporan kinerja BPKAD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPKAD sesuai peraturan dalam

- rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
 - m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
 - o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan BPKAD;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BPKAD;

- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan BPKAD;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan urusan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan anggaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- h. menyelenggarakan urusan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyelenggarakan urusan kas daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai program kerja bidang anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun dan mengolah rancangan pedoman/petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun dan mengolah rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyusun kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah dan kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. menyusun prioritas dan plafon anggaran sementara anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyusun bahan pembinaan serta pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menyusun pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran perangkat daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah, dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;

- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran sesuai program kerja bidang anggaran dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengkajian atau penelaahan kebijakan teknis bidang keuangan dan administrasi anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - g. menyusun regulasi atau instrumen hukum pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian dokumen terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai standar operasional prosedur dalam rangka tertib administrasi anggaran;

- i. melaksanakan penyusunan Standarisasi Satuan Harga (SSH) sesuai standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam menyusun rencana kegiatan pemerintah daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kas daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kas Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. menyusun anggaran kas;
 - g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan Belanja Daerah, Penerimaan dan Pengeluaran, serta Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan belanja daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- h. menyelenggarakan urusan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyelenggarakan urusan pembukuan dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Belanja Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan belanja daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Daerah memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penginputan data perubahan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menatausahakan daftar gaji perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan rekonsiliasi gaji PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyusunan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan urusan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penerimaan dan pengeluaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi penerimaan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi pengeluaran agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembukuan dan pelaporan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. merencanakan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. merencanakan dan menyusun penyajian informasi keuangan daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah secara efektif dan efisien dalam upaya mewujudkan tertib pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan barang milik daerah;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses

- penatausahaan barang milik daerah dapat terinventarisasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi;
- h. menyelenggarakan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyelenggarakan urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan serta menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik daerah dapat terinventarisasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun dan merumuskan pedoman/kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. mengoordinasikan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi barang milik daerah berdasarkan kerangka acuan kerja untuk menunjang kegiatan penatausahaan dan inventarisasi aset;
- i. mengoordinasikan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi persediaan milik daerah berdasarkan kerangka acuan kerja untuk menunjang kegiatan penatausahaan dan inventarisasi aset;
- j. melaksanakan pemutakhiran data sistem informasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait barang milik daerah agar dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam proses penatausahaan;
- k. menginventarisasi data kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang berdasarkan buku inventaris

agar tertib di dalam pencatatan administrasi pemakaian kendaraan dinas;

- l. melaksanakan kegiatan kodefikasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan keseragaman penatausahaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sensus barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi pencatatan barang milik daerah yang menggambarkan kondisi dan nilai dari barang milik daerah;
- n. melakukan analisis rencana kebutuhan, pemeliharaan/perawatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- o. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar terjadinya sinkronisasi pencatatan data barang milik daerah antara bidang aset dengan perangkat daerah terkait serta menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;
- p. melaksanakan rekonsiliasi persediaan barang milik daerah sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk sinkronisasi pencatatan data persediaan antara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan perangkat daerah terkait serta menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;
- q. melaksanakan analisis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;

- s. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;
- u. melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;
- v. melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;
- w. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan dokumen kinerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;
- x. menyiapkan data-data barang milik daerah sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menggambarkan kondisi dan kekayaan daerah secara riil dan akurat;
- y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun kebijakan teknis penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. melaksanakan proses optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- h. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- i. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui pinjam pakai berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- j. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui kerja sama pemanfaatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
 - k. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui bangun guna serah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
 - l. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui bangun serah guna berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
 - m. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah kerja sama penyediaan infrastruktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
 - n. melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
 - o. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi permohonan pengguna;
 - p. melaksanakan pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik daerah dapat didayagunakan sebagaimana mestinya;
 - q. melaksanakan penggunaan sementara barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib pencatatan barang milik daerah;

- r. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pencatatan barang milik daerah;
- s. menganalisis kelayakan penggunaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik daerah digunakan secara optimal;
- t. melaksanakan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik daerah digunakan secara optimal;
- u. menganalisis pinjam pakai barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan pinjam pakai barang milik daerah;
- v. melaksanakan mutasi aset sesuai dengan kebutuhan di perangkat daerah untuk pemerataan penggunaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun sistem dan prosedur penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan serta menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. memfasilitasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- g. melakukan pembinaan dan penatausahaan administrasi pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi;
- h. mengoordinasikan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses pemeliharaan berjalan dengan lancar;

- i. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan;
- j. menganalisis penjualan barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
- k. menganalisis tukar menukar barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintah sehingga dapat mengoptimalkan barang milik daerah dan kebutuhan barang milik daerah yang tidak tersedia dananya di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menganalisis hibah barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersil dan penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah;
- m. melaksanakan pengamanan fisik barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- n. melaksanakan pengamanan administrasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;

- o. menganalisis penyertaan modal pemerintah daerah barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- p. melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- q. melaksanakan penilaian barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan maksimal;
- r. melaksanakan penelitian usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- s. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersimpan dengan tertib dan aman;
- t. melaksanakan proses pemusnahan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memusnahkan barang milik daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi BPKAD berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPKAD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi BPKAD.
- (2) Kepala BPKAD wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan BPKAD dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

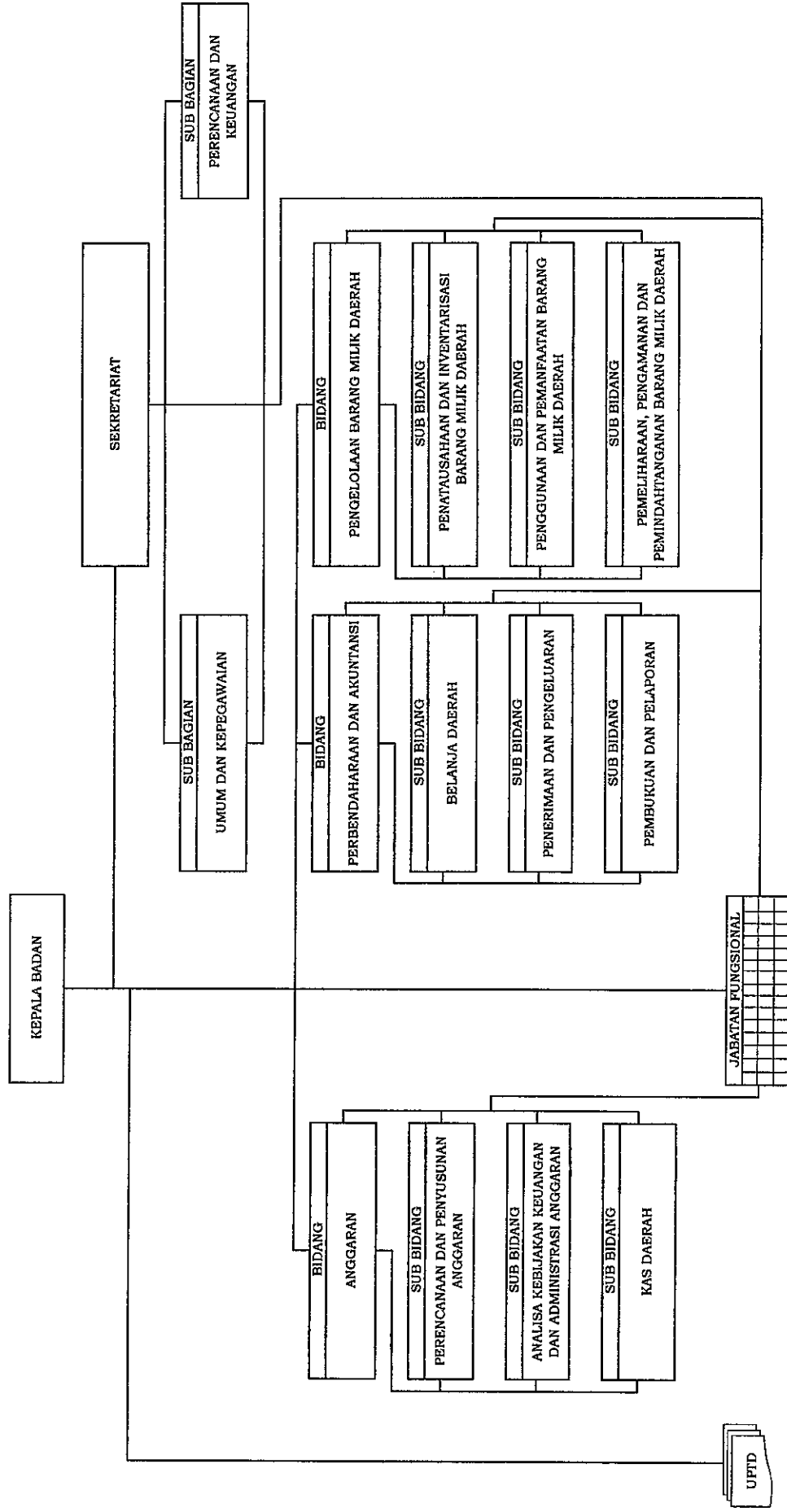


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 49

LOKUPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERINAENI