



BUPATISEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau, telah dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 57 Ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 sebagaimana beberapa kali telah diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014, maka Penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan jumlah bagian/ bidang/ subbagian/seksi pada organisasi perangkat ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5155);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 76 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4855);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah,
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 2)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sekadau
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kecamatan, Kelurahan dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam (satu) tahun anggaran.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
13. Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Belanja;
    2. Sub Bidang Analisis Pendapatan dan Pembiayaan;
  - d. Bidang Aset, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
    2. Sub Bidang Penilaian dan pemanfaatan;
  - e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Perbendaharaan;
    2. Sub Bidang Pendanaan;
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bidang Akuntansi;
    - 2) Sub Bidang Pelaporan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) BPKAD merupakan lembaga teknis pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan Pembantu Pengelola.

Pasal 4

- (1) BPKAD melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. pelaksanaan fungsi BUD, meliputi :
    1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan; Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
    3. pengendalian pelaksanaan APBD;
    4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

5. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
  6. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  7. penyimpanan uang daerah;
  8. penetapan SPD;
  9. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
  10. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  11. penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
  12. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  13. pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
  14. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  15. penyajian informasi keuangan daerah;
  16. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  17. penunjukan pejabat selaku kuasa BUD.
- d. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - e. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak;
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standard akuntansi pemerintahan;
  - g. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola, meliputi :
    1. mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
    2. pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    3. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
    4. pelaksanaan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
    5. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
    6. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
    7. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - h. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - i. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - j. pengelolaan pemanfaatan Gedung Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Sekadau;
  - k. pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;
  - l. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
  - m. pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
  - n. pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;

- o. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- s. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- v. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- w. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- x. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah secara berkala melalui i-website Pemerintah Daerah;
- z. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- aa. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 5

- (1) BPKAD dipimpin oleh seorang kepala Badan yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Sebagai Kepala BPKAD sekaligus PPKD, Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. melaksanakan fungsi BUD;
  - c. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- e. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - f. mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu pendapatan dan belanja daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah.
- (3) Selaku fungsi bendahara umum daerah (BUD), Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu.
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. menetapkan/menandatangani SPD;
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - j. menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai belanja daerah;
  - k. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi);
  - l. menanda-tangani surat pengesahan laporan pertanggung-jawaban pengelolaan penerimaan; dan
  - m. menunjuk pejabat selaku KUASA BUD melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  - a. memimpin bagian sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaiaan dan penatausahaan keuangan SKPKD;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran/RKA SKPKD;
  - c. mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA SKPKD;
  - d. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas SKPKD;
  - e. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
  - h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran;
  - i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;



- j. mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinir penyusunan program kerja SKPKD;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan dan monitoring sesuai program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- p. memuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- q. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bag umum & kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- c. menginventarisir, pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dan perpustakaan;
- d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait baik internal maupun eksternal (Badan Kepegawaian Daerah);
- e. mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- g. mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- j. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;

- k. menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- n. memberi saran dan pendapat kepada atasan;
- o. pengelolaan i-website BPKAD; dan
- p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPKD);
- b. menyusun rencana kegiatan anggaran/RKA SKPKD;
- c. menyusun DPA/DPPA SKPKD;
- d. menyusun kebutuhan anggaran kas SKPKD; dan
- e. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. melakukan verifikasi SPP;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPKD;
- j. melaksanakan akuntansi SKPKD dan menyiapkan laporan keuangan SKPKD; dan
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Ketiga Bidang Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di Sub bidang pengelolaan belanja daerah dan di Sub bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan belanja daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
  - c. menyusun rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan APBD;
- g. penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;
- i. membuat penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah serta analisis pendapatan dan pembiayaan; dan
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Belanja; dan
  - b. Sub Bidang Analisis Pendapatan dan Pembiayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 12

Kepala Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub bidang Belanja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD.
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan APBD;
- e. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- f. memberikan petunjuk teknis perencanaan belanja bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;
- l. menyiapkan anggaran kas Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan rancangan/draft SPD;
- n. pelaksanaan penyusunan analisis standar belanja; dan
- o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 13

Kepala Sub Bidang Analisis Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan dan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi dan pembiayaan daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Analisis Pendapatan dan Permodalan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
- e. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- g. melakukan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah;
- j. menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah; dan
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Aset

#### Pasal 14

- (1) Bidang Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah; -
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah; -
  - c. menyusun rencana dan program kerja serta menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bidang Aset berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- e. penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- g. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- h. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang milik Daerah;
- i. penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- l. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- m. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah;
- o. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit pengguna barang; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Aset, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan pemanfaatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berbubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan material bagi Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;

- e. menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa;
- f. menyusun kebijakan standar pengelolaan aset daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah untuk aset bergerak, meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penerimaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi;
- h. menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- i. menyusun dan menghimpun DKBMD, dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun anggaran;
- j. menghimpun dan membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di SKPD;
- k. memfasilitasi, mengelola, dan melaporkan rekapitulasi data masing-masing aset SKPD;
- l. menyusun petunjuk, memfasilitasi dan membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang seluruh SKPD;
- m. mengumpulkan, menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang penilaian dan pemanfaatan aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis Sub bidang penilaian dan pemanfaatan aset;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- e. melaksanakan Sensus Barang Dacrah;
- f. menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan SKPD;
- g. memfasilitasi, meneliti, dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- h. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (Bil), sesuai kodifikasi dan penggolongan Aset Daerah;
- i. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- j. menyiapkan bahan untuk penyusunan (Neraca Aset) Daerah;
- k. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyiapkan keputusan tentang penyimpanan barang atau sebutan lainnya;

- m. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- n. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis distribusi dan pemeliharaan barang milik daerah;
- o. melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penemuan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- p. melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangannya dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan
- q. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- r. melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- s. merencanakan kegiatan dan memproses administrasi tukar menhkar Barang Milik Daerah, tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan; ✓
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang perbendaharaan daerah; ✓
  - c. menghimpun dan mengolah data mengenai pendapatan daerah yang berasal dari Dana Perimbangan dan pendapatan lain yang sah; ✓
  - d. menerbitkan/Menandatangani SP2D; ✓
  - e. melakukan verifikasi dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya; ✓
  - f. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset daerah; ✓
  - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan /atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; ✓
  - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - i. menyimpan uang daerah;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi daerah;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; ✓
  - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemda; ✓
  - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; ✓
  - n. melakukan penagihan piutang daerah ; ✓
  - o. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP). ✓

## Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. Sub Bidang Pendanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 20

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menerima pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- b. memeriksa keabsahan SPM dan kelengkapannya;
- c. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
- d. memeriksa kesesuaian specimen tanda-tangan para pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- e. bersama-sama seksi bank/pendanaan menyiapkan rancangan SP2D;
- f. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi Pengeluaran);
- g. melakukan koordinasi atas penerimaan bagi hasil pendapatan pajak dan bukan pajak, DAU, DAK dan Lain Pendapatan Daerah yang sah dengan instansi terkait;
- h. melakukan koordinasi atas pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah (hibah, dana darurat, dana bagi hasil pajak dari provinsi, dana penyesuaian dan otonomi khusus dan bantuan keuangan);
- i. memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- j. menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
- k. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

## Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- b. bersama-sama seksi perbendaharaan menyiapkan rancangan SP2D;
- c. menyimpan uang daerah;
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi Penerimaan);
- e. menyiapkan surat pengesahan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. mengirimkan lembar 1 SP2D ke Bank Operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut Bank Operasional mentransfer ke rekening dimaksud;



- h. menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja; dan
- i. menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
  - e. melakukan pembinaan kepada satuan kerja terkait pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
  - f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan verifikasi atas SP2D yang telah terbit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menghimpun cash forecasting dari seluruh SKPD dalam rangka cash management;
  - i. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
  - k. pelaksanaan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah; dan
  - m. penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Pasal 23

- (1) Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Kepala Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- b. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub bidang akuntansi;
- f. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- g. melakukan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA); dan
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
- d. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
- f. membuat laporan realisasi keuangan setiap semester (penyusunan laporan semester);
- g. menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD

#### BAB V

#### TATAKERJA

#### Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati melalui Sekretaris Daerah menunjuk Pejabat lain untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Sub Bidang pada bidangnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Sub Bagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Sub Bagian.
- (5) Apabila Kepala Sub Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Sub Bidang lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Sub Bidang.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 18 Maret 2014

BUPATI SEKADAU,

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau  
Pada tanggal 18 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

YOHANES JHON

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 14.

Salinan Sah Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setda. Kabupaten Sekadau

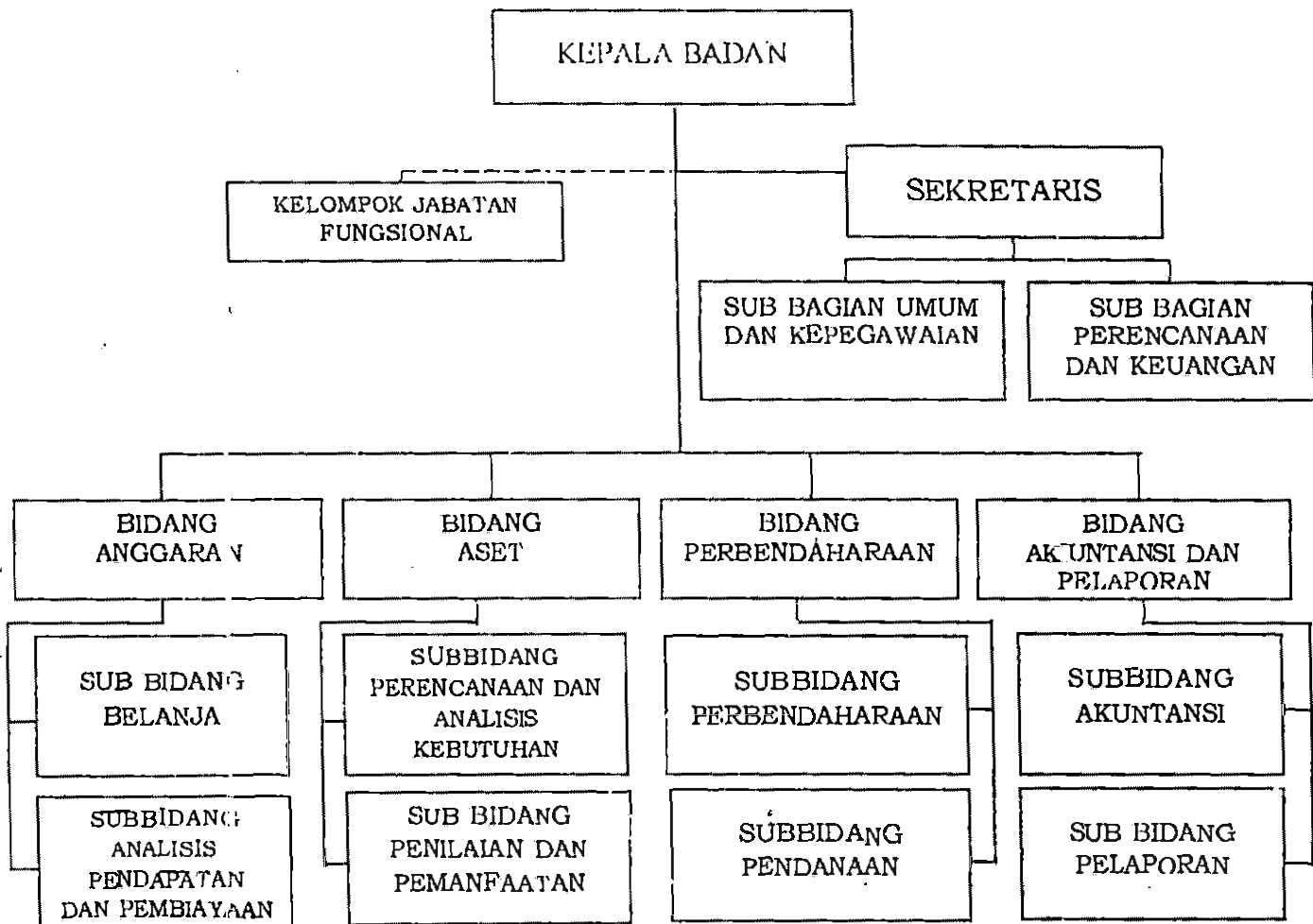


SUBHAN, S. Sos. M. Si  
Pembina  
NIP.197504261994121001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

Nomor : 14 Tahun 2014  
Tanggal : 18 Maret 2014  
Tentang : Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN dan ASET DAERAH



BUPATI SEKADAU,  
TTD  
SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau  
Pada tanggal 18 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU  
TTD  
YOHANES .HON

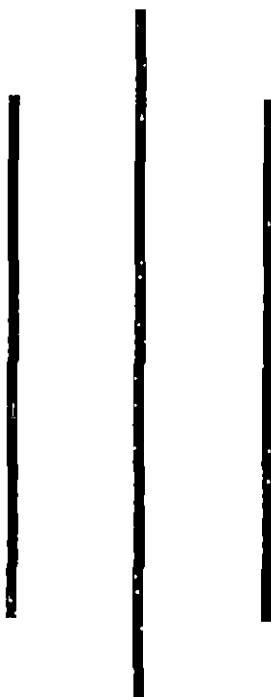
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 14



**PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 15 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU**



**BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU**

*Jalan Merdeka Timur Km. 9 Telp. (0564) 2042020, Fax. (0564) 2042028  
Kode Pos : 78582*