



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 65 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbid adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KepalaBadan

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerjadi lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
- e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan asset daerah;
- f. menyelenggarakan penetapan norma, peraturan, standar dan pedoman penyelenggaraan tugas yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan keuangan dan asset daerah yang meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
- h. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisis keuangan dan asset daerah;
- i. membina dan melaksanakan kerjasama dalam bidang keuangan dan asset daerah dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan Dan Aset Daerah, yang meliputi urusan umum, urusan keuangan serta urusan program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan, serta Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun langkah kegiatan sekretariat badan keuangan dan asset daerah dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi;
 - g. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan, administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja badan keuangan dan asset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan melaksanakan agenda surat menyurat,

- kearsipan dan ekspedisi;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga badan keuangan dan asset daerah;
 - h. pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - i. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
 - k. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, standar operasional prosedur di lingkup badan;
 - l. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Badan Keuangan Dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPKD) dan Kuasa Bendahara Umum

Daerah dibidang Pengelolaan perbendaharaan dan Pengelolaan Kas.

- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meliputi Substansi Pengelolaan Kas,
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidangsesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidangsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusunperencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansisesuaitugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinirperumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setera kas;
 - h. melaksanakan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan kas daerah serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 10

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Pengelolaan Belanja.
- b. Subbidang Perbendaharaan.

Paragraf 1

Subbidang Pengelolaan Belanja

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Pengelolaan Belanja berdasarkan rencana operasional bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Belanja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Belanja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Belanja dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berupa surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- f. meneliti rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan tunjangan;
- g. meneliti kelengkapan berkas surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja dan menyiapkan surat pengesahan pendapatan dan belanja;
- h. meneliti kelengkapan berkas surat permintaan pengesahan belanja dan menyiapkan surat pengesahan belanja;
- i. memelihara likuiditas belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- j. melaporkan hasil realisasi belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- k. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Belanja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengelolaan Belanja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana belanja dan daftar penguji surat perintah pencairan dana belanja;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
 - j. melaksanakan pengadministrasian dan pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;

- k. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja dengan bidang akuntansi terkait laporan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing

Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dibidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinir perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- f. menyusun kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- h. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 14

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Subbidang Akuntansi.
- b. Subbidang Pelaporan.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Akuntansi berdasarkan rencana operasional bidang

akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Akutansi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akutansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Akutansi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akutansi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada skpd;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja negara pada satuan kerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak dan retribusi daerah dari badan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
- j. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan konsolidasi/ rekonsiliasi laporan keuangan dengan bumd;
- l. melaksanakan konsolidasi/ rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan layanan umum daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;

- o. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- q. melaksanakan pembinaan teknis penatan usaha keuangan daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Pelaporan berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pelaporan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
- f. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada dinas daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- k. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi, yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah di bidang anggaran.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal

ini adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan rencana kegiatan bidang anggaran dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. mengkoordinasikan rencana penyusunan RAPBD, APBD dan PAPBD serta menyiapkan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan member arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- h. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kepada subbidang di lingkungan bidang anggaran;
- i. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang anggaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal18

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Subbidang Anggaran I.
- b. Subbidang Anggaran II.

Paragraf 1

Subbidang Anggaran I

Pasal19

- (1) Subbidang Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan penyusunan APBD dan PAPBD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Anggaran I berdasarkan rencana operasional bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran I;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan Subbidang Anggaran I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebijakan umum APBD (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) dan RAPBD;

- f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan KUA, PPAS, serta RAPBD;
- g. membuat instruksi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
- h. mengumpulkan rencana kegiatan anggaran/satuan kerja perangkat daerah;
- i. meneliti RKA bersama TAPD kedalam Draf RAPBD dan APBD;
- j. menyiapkan nota keuangan anggaran pendapatan belanja daerah;
- k. menginventarisir permasalahan dalam penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
- l. menyusun kegiatan DPA;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Anggaran I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Anggaran I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Subbidang Anggaran II

Pasal 20

- (1) Subbidang Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Anggaran II mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan penyusunan APBD dan PAPBD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kebijakan umum perubahan APBD (KUPA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) perubahan dan rencana perubahan APBD;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan Subbidang Anggaran II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menginventarisir permasalahan penyusunan perubahan APBD;
- f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan KUPA dan PPAS perubahan serta rencana perubahan APBD;
- g. membuat instruksi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) perubahan;
- h. menyusun kegiatan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- i. mengumpulkan rencana kegiatan dan anggaran organisasi perangkat daerah (OPD);
- j. meneliti RKA perubahan Bersama TAPD Kedalam Draft Rencana Perubahan APBD dan Perubahan APBD;
- k. menyiapkan nota keuangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Anggaran II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Anggaran II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Batu Bara di Bidang Aset.
- (3) Bidang Aset meliputi Substansi Pemanfaatan Potensi Aset Daerah.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - i. menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 22

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Subbidang Pengamanan dan Penghapusan.
- b. Subbidang Penatausahaan Aset.

Paragraf 1

Subbidang Pengamanan dan Penghapusan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penghapusan berdasarkan rencana operasional Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengamanan dan Penghapusan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penghapusan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan proses penghapusan dikarenakan pemindah tangan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain;
- f. menyiapkan dan melaksanakan proses lelang barang milik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
- h. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah (sertifikat tanah dan bukti pemilikan kendaraan bermotor/BPKB);
- i. melaksanakan inventarisasi dan sensus aset/barang milik pemerintah daerah;
- j. menyiapkan proses pelaksanaan pensertifikatan tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penghapusan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Aset

Pasal 24

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan set;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - g. menyusun dan menyiapkan kebijakan dan pedoman pengendalian tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - h. mengumpulkan / mengkompilasi, mengolah dan menganalisa laporan hasil asset PD sebagai bahan

- penyusunan neraca untuk laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. pemutahiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah (Simda BMD);
 - j. melaksanakan penelitian usulan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengguna;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal12 dan pasal 22 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:

- a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai subtansi bidang tugas dan fungsinya.
 - (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 26

- (1) Dalam hal kepala badan berhalangan, kepala badan menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala badan menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala subbagian dan kepala subbidang berhalangan, sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada subbagian dan subbidang itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian dan subbidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 65 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 38

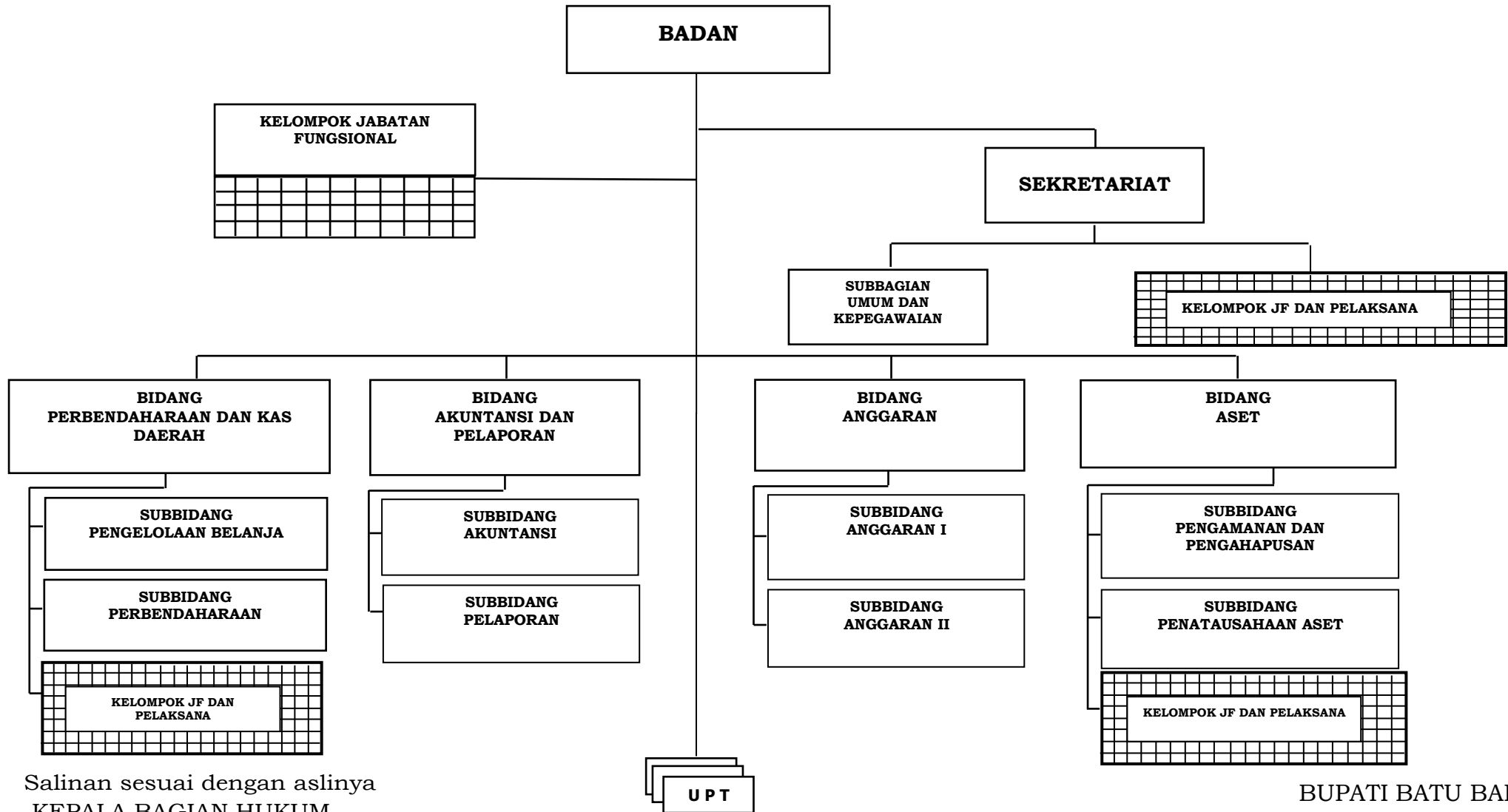
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR