



PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, telah ditetapkan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49);
 6. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 31).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 31), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
12. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju.
13. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Mamuju.
14. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Mamuju.
15. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
16. Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama pada Dinas.
17. Kepala Badan adalah jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama pada Badan.
18. Bagian adalah Kelompok Jabatan Administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
19. Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
20. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator pada Dinas dan Badan.
21. Bidang adalah kelompok jabatan administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator pada Dinas dan Badan.
23. Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas pada Dinas dan Badan.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
26. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
27. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah;
28. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas yang jenis ketenagaan fungsionalnya disesuaikan dengan keahlian dan keterampilannya yang berdasarkan kewenangan Dinas.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
39. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

40. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
41. Kebljakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
42. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam pen5rusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
44. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
45. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
46. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah individu atau kelompok yang berkerja sebagai penggerak suatu organisasi.
47. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
48. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi pemerintah daerah melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.
49. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

51. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah gambaran kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
 52. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 53. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan kepala Daerah kepada DPRD.
 54. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah kepada Pemerintah.
2. Ketentuan Pasal 496 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 496

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang keuangan dan barang milik Daerah.
 - (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
 - (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Ketentuan Pasal 497 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 497

- (1) BPKAD memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pasal 498 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 499 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 499

- (1) Susunan organisasi BPKAD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - d. Bidang perbendaharaan Daerah;
 - e. Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
 - f. Bidang pengelolaan barang milik Daerah.
 - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Bidang perencanaan anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. sub bidang perencanaan anggaran;
 - b. sub bidang administrasi dan evaluasi anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. sub bidang pengelolaan kas dan dana transfer;
 - b. sub bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah:
 - a. sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. sub bidang penyusunan laporan keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang pengelolaan barang milik Daerah:
 - a. sub bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. sub bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (7) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam bagan struktur organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Pasal 500 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 500

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin BPKAD, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan

pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan -barang milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - b. mengoordinir pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - e. perumusan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. sebagai PPKD;
 - g. sebagai BUD;
 - h. sebagai Pejabat Penatausahaan Barang;
 - i. sebagai pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis BPKAD sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana kerja BPKAD sesuai dengan rencana kerja pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum dan kepegawaian;
 - d. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - g. mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
 - j. melaksanakan tugas sebagai PPKD;

- k. melaksanakan tugas sebagai BUD;
 - l. melaksanakan tugas sebagai pengguna anggaran;
 - m. melaksanakan tugas sebagai pejabat penatausahaan barang milik Daerah;
 - n. melaksanakan tugas sebagai pengguna barang;
 - o. memfasilitasi pengajuan usul penetapan pejabat pengelola barang milik Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagai PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j, Kepala Badan:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD, rancangan perda tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. menyelenggarakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam peraturan Daerah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan tugas TAPD; dan
 - e. memfasilitasi pengajuan usul penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagai BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k, Kepala Badan:
- a. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan SPD;
 - f. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyajian informasi keuangan Daerah;

- i. mengoordinasikan pencatatan dan menyelenggarakan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan investasi;
 - k. menyelenggarakan penetapan anggaran kas;
 - l. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - m. membuka rekening umum kas Daerah;
 - n. membuka rekening penerimaan;
 - o. membuka rekening pengeluaran; dan
 - p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagai pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, Kepala Badan:
- a. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan RKA/RKAP BPKAD;
 - b. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan DPA/DPAP BPKAD;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja BPKAD;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran BPKAD;
 - e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan SPM;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung BPKAD;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPKAD;
 - j. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan anggaran pada BPKAD;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan PPTK dan PPK SKPD lingkup BPKAD; dan
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan pejabat lainnya di lingkup BPKAD dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagai pejabat penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf m, Kepala Badan:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah kepada pengelola barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik Daerah yang berada pada pengelola barang;
 - h. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - i. membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik Daerah.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagai pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf n, Kepala Badan:
- a. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah dalam lingkup BPKAD;
 - b. menyelenggarakan pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah dalam lingkup BPKAD;

- d. menggunakan barang milik Daerah dalam lingkup BPKAD untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi BPKAD;
- e. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah yang berada dalam lingkup BPKAD;
- f. menyelenggarakan pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan lingkup BPKAD;
- g. menyelenggarakan penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi BPKAD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui pengelola barang;
- h. menyelenggarakan pengajuan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah lingkup BPKAD;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah dalam lingkup BPKAD; dan
- j. menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam lingkup BPKAD kepada pengelola barang.

7. Ketentuan Pasal 501 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 501

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 499 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan dalam lingkup Sekretariat Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Bidang dalam lingkup BPKAD;
 - g. menyusun, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat Daerah dalam lingkup BPKAD;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan administrasi Keuangan dalam lingkup BPKAD;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi Barang Milik Daerah lingkup BPKAD;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam lingkup BPKAD;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah dalam lingkup BPKAD;
 - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam lingkup BPKAD;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang lingkup BPKAD;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- q. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Pasal 502 dihapus.

9. Ketentuan Pasal 503 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 503

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan, penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;

- d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. memfasilitasi dan/atau melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. memfasilitasi dan/atau melaksanakan penyediaan jasa penunjang operasional kantor;
- g. memfasilitasi dan/atau melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah BPKAD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah BPKAD;
- i. menyusun laporan barang milik Daerah lingkup BPKAD;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Pasal 504 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 505 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 505

- (1) Bidang perencanaan anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perencanaan anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perencanaan anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perencanaan anggaran Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perencanaan anggaran Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang perencanaan anggaran Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Bidang perencanaan anggaran Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA/PPAS perubahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA/DPA SKPD dan/atau RKA perubahan/DPPA SKPD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala Daerah tentang perubahan penjabaran APBD;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman penyusunan rencana kegiatan dan anggaran SKPD;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah pemerintah kabupaten;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas TAPD;

- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perencanaan anggaran Daerah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Pasal 506 dihapus.

13. Ketentuan Pasal 507 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 507

- (1) Sub Bidang perencanaan anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang anggaran dalam lingkup perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bidang perencanaan anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran sub Bidang perencanaan anggaran;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran Daerah;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang perencanaan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang perencanaan anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang perencanaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;

- d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas TAPD;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang perencanaan anggaran;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang perencanaan anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Pasal 508 dihapus.

15. Di antara Pasal 508 dan Pasal 509 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 508A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 508A

- (1) Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang anggaran dalam lingkup penyelenggaraan administrasi dan evaluasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi dan evaluasi anggaran daerah;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Pasal 509 dihapus.

17. Paragraf 4 dihapus.

18. Pasal 510 dihapus.

19. Pasal 511 dihapus.

20. Pasal 512 dihapus.

21. Pasal 513 dihapus.
22. Pasal 514 dihapus.
23. Ketentuan Pasal 515 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 515

- (1) Bidang perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di Bidang perbendaharaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perbendaharaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perbendaharaan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perbendaharaan Daerah;
 - e. sebagai Kuasa BUD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang perbendaharaan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Bidang perbendaharaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang perbendaharaan Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perbendaharaan Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang perbendaharaan Daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;

- g. mengoordinasikan pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
- h. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- j. mengoordinasikan, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- k. mengoordinasikan, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pengajuan usul penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang perbendaharaan Daerah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Di antara Pasal 515 dan Pasal 516 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 515A dan Pasal 515B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 515A

- (1) Sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang Perbendaharaan dalam lingkup pengelolaan kas dan dana transfer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kas dan dana transfer;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengelolaan kas dan dana transfer;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengajuan usul penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran,

- bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengelolaan kas daerah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pengelolaan kas daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 515B

- (1) Sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang perbendaharaan dalam lingkup penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;

- e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
- f. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang penatausahaan belanja dan pembiayaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Pasal 516 dihapus.

26. Pasal 517 dihapus.

27. Pasal 518 dihapus.

28. Pasal 519 dihapus.

29. Di antara Paragraf 4 dan Paragraf 5 disisipkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 4A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4A
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

30. Di antara Pasal 519 dan Pasal 520 disisipkan 3 (tiga) Pasal, yakni Pasal 519A, Pasal 519B dan Pasal 519C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 519A

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi penyusunan laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. mengoordinasikan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. mengoordinasikan penyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
- r. mengoordinasikan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 519B

- (1) Sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dalam lingkup akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 519C

- (1) Sub Bidang penyusunan laporan keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah di Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dalam lingkup penyusunan laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bidang penyusunan laporan keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sub Bidang penyusunan laporan keuangan;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang penyusunan laporan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang akuntansi penyusunan laporan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang Penyusunan laporan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penyusunan laporan keuangan;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penyusunan laporan keuangan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;

- g. melaksanakan konsolidasi penyusunan laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penyusunan laporan keuangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang penyusunan laporan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Ketentuan Pasal 520 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 520

- (1) Bidang barang milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. sebagai pengurus barang pengelola; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang barang milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Bidang barang milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang barang milik Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya guna kelancaran tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang barang milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang barang milik Daerah;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan standar harga;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik Daerah;

- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pengajuan usul penetapan pejabat pengelola barang milik Daerah;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang barang milik Daerah;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

32. Di antara Pasal 520 dan Pasal 521 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 520A dan Pasal 520B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 520A

- (1) Sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang barang milik Daerah dalam melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah pada lingkup penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan fasilitasi pengajuan usul penetapan pejabat pengelola barang milik Daerah;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang penatausahaan barang milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 520B

- (1) Sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang barang milik Daerah dalam melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah pada lingkup Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan;

- b. mengoordinasikan, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran lingkup sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan penilaian barang milik Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

33. Pasal 521 dihapus.

34. Pasal 522 dihapus.

35. Pasal 523 dihapus.

36. Pasal 524 dihapus.

37. Setelah Paragraf 5 BAB XXIX ditambahkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 6 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

38. Di antara Pasal 524 dan Pasal 525 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 524A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 524A

- (1) Pada lingkup BPKAD ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai keahlian dan keterampilan masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui pejabat administrator (Eselon III) yang ada di atasnya.

39. Di antara BAB XXIX dan BAB XXX disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB XXIXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXIXA

KETENTUAN PERALIHAN

40. Di antara Pasal 524A dan Pasal 525 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 524AA sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 524AA

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di BPKAD, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 15 Juli 2024
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 15 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,
cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 16

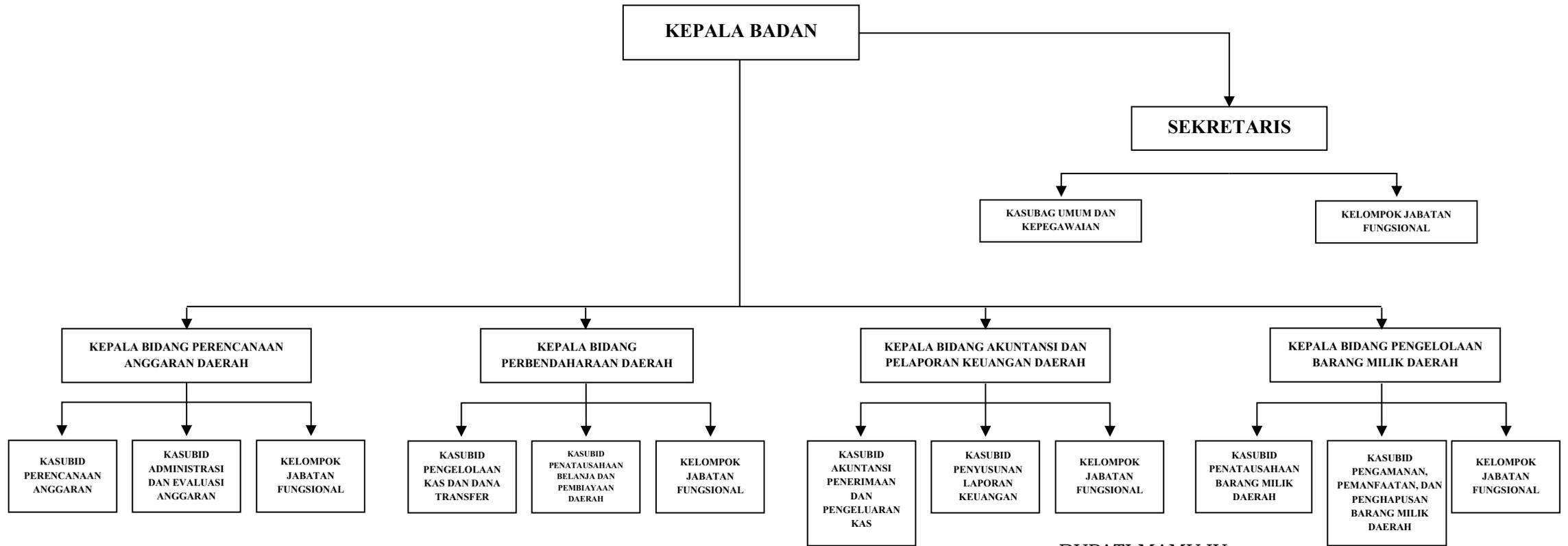
Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 16TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH BPKAD



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI