



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

### PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 58 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Badan adalah Pejabat yang Memimpin Kesekretariatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang dikeluarkan dari kas daerah.
13. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
14. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
16. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
17. Belanja daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
19. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
20. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/Bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/Bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.

25. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
26. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
27. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
28. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
29. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
32. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
33. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
34. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
35. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
37. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
38. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
39. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
40. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
41. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
42. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
43. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

BPKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dibidang BPKAD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Tugas**

**Pasal 3**

BPKAD melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi BPKAD yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
  2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
  1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  2. Sub Bidang Administrasi Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pelayanan Belanja Langsung;
  2. Sub Bidang Pelayanan Belanja Tidak Langsung; dan
  3. Sub Bidang Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
  1. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
  2. Sub Bidang Laporan Keuangan.

f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:

1. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
2. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan; dan
3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset.

g. UPTB; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 6**

Tata Kerja Kepala Badan meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Badan;
- c. merumuskan rencana program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**  
**Pasal 7**

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan di lingkungan Badan; dan



- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi BMD, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Anggaran meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Anggaran meliputi: Penyusunan Anggaran dan Administrasi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana APBD, rencana perubahan APBD beserta lampirannya;
- d. mengkoordinasikan pemeriksaan penanganan pergeseran anggaran pada APBD tahun berjalan dan penataan administrasi dokumen anggaran;
- e. mengkoordinasikan fasilitasi terhadap penyusunan penganggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi data dalam hal rencana penerimaan daerah terkait penganggaran;
- g. mengkoordinasikan perumusan materi penyusunan rencana APBD, rencana Perubahan APBD beserta lampirannya, memeriksa penanganan pergeseran anggaran pada APBD tahun berjalan dan penataan administrasi dokumen anggaran, fasilitasi terhadap kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- h. menyelia fasilitasi terhadap penyusunan penganggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, pelaksanaan sinkronisasi data dalam hal rencana penerimaan daerah untuk dianggarkan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya, pelaksanaan sosialisasi terkait kebijakan dan petunjuk teknis/regulasi keuangan daerah;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Anggaran;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Anggaran;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Anggaran; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan rencana kerja Sub bidang penyusunan anggaran dan penyertaan modal;
- d. membuat Konsep materi penyusunan pergeseran rencana APBD dan rencana perubahan APBD beserta lampirannya;
- e. merencanakan pelaksanaan fasilitasi sistem informasi keuangan daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan fasilitasi terhadap kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Penyusunan Anggaran;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Anggaran;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Anggaran; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Administrasi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengumpulan bahan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penganggaran;
- d. merencanakan pelaksanaan sinkronisasi data dalam hal rencana penerimaan daerah terkait penganggaran;
- e. merencanakan pelaksanaan penataan administrasi dokumen anggaran;
- f. merencanakan pelaksanaan fasilitasi terhadap penyusunan penganggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Administrasi Anggaran;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Administrasi Anggaran;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Administrasi Anggaran; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Perbendaharaan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perbendaharaan meliputi: pelayanan belanja langsung, pelayanan belanja tidak langsung dan kas daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan Perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- d. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai kuasa BUD;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Perbendaharaan;

- g. mengkoordinasikan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perbendaharaan;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perbendaharaan; dan
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pelayanan Belanja Langsung meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pelayanan Belanja Langsung;
- d. merencanakan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Pelayanan Belanja Langsung;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan Belanja Langsung;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Belanja Langsung; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pelayanan Belanja Tidak Langsung meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Belanja Tidak Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pelayanan Belanja Tidak Langsung;
- d. merencanakan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Pelayanan Belanja Tidak Langsung;

- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelayanan Belanja Tidak Langsung;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Belanja Tidak Langsung; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kas Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Kas Daerah;
- d. merencanakan dan memfasilitasi penetapan anggaran kas dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. merencanakan pelaksanaan pembukuan seluruh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Rekening Pengeluaran Kas Daerah, dan pembukuan penerimaan daerah pada rekening penerimaan daerah;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Kas Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kas Daerah;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kas Daerah; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Akuntansi

#### Pasal 18

Tata Kerja Kepala Bidang Akuntansi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Akuntansi meliputi: Penerimaan dan Belanja dan Laporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengarahkan, mengevaluasi, melakukan pembinaan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD);
- d. mengkoordinasikan, mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Akuntansi;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Akuntansi;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akuntansi; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Belanja meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penerimaan dan Belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya;
- d. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi penerimaan dan belanja daerah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berkala terkait penerimaan dan belanja daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan belanja realisasi anggaran kas daerah dengan Sistem Informasi Keuangan (SIMDA);
- g. merencanakan pelaksanaan pendokumentasian, pencatatan, dan pembukuan atas transaksi keuangan;
- h. merencanakan pelaksanaan Verifikasi pertanggungjawaban bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Penerimaan dan Belanja;



- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penerimaan dan Belanja;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penerimaan dan Belanja; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Laporan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Laporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. merencanakan pelaksanaan perbaikan jurnal-jurnal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. merencanakan pelaksanaan Verifikasi pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Laporan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Laporan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Laporan Keuangan; dan
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam Bidang Aset Daerah

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Bidang Aset Daerah meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Aset Daerah meliputi: Inventarisasi dan Dokumentasi Aset, Penghapusan dan Pemindahtanganan dan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah Dinas, kendaraan dinas dan lain - lain barang yang memerlukan standarisasi;
- d. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan BMD meliputi: perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, inventarisasi, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Aset Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Aset Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Aset Daerah; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Inventarisasi dan Dokumentasi Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk satu tahun Anggaran yang di perlukan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan Aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- e. merencanakan, memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan mengamankan dan memelihara Aset yang tidak dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. merencanakan dan mengkoordinir pencatatan seluruh Aset milik daerah yang berada dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan sebagai bahan penyusunan Neraca (Aset tetap) Daerah melalui Sistem Informasi Keuangan BMD;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi dan membuat daftar hasil pengadaan BMD serta memproses pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inventarisasi dan Dokumentasi Aset; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Penghapusan;

- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan/mengumpulkan bahan, mengolah data dan melaksanakan proses administrasi penghapusan dan pemindahtanganan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan/mengumpulkan bahan, mengolah data dan melaksanakan proses administrasi penilaian dalam urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. *menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- c. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset;
- d. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, mengolah data serta informasi pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset, penyusunan *pedoman, petunjuk teknis Pemanfaatan dan pemeliharaan BMD;*
- e. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan dan melakukan Pemanfaatan dan pemeliharaan BMD yang tidak dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, membuat daftar hasil Pemanfaatan dan pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan proses pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan BMD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 25**

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 25 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 16) pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016


**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si**  
**NIP. 195902061988021002**

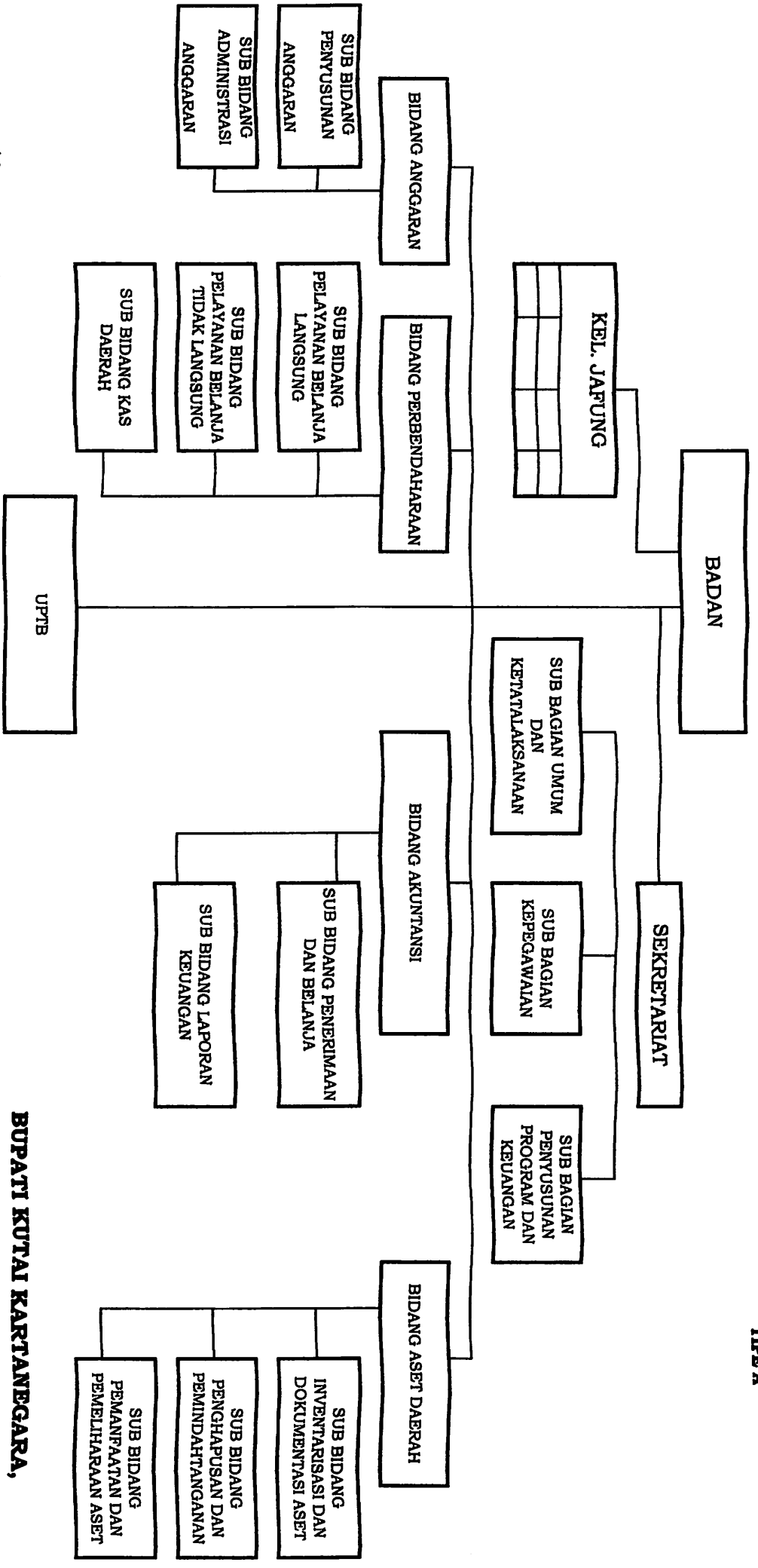
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 58 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 TPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

*[Signature]*  
 PURNOMO, SH  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
 ttd  
**RITA WIDYASARI**