



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sikka.
7. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Tipe A yang terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Langsung.
- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian.
- (5) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Pembukuan Belanja; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
- (6) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f membawahi:
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan; dan

- c. Sub Bidang Inventaris Aset.
- (7) Bagan Susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta menyusun pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset;
 - c. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan;
 - b. pengoordinasian pengelolaan anggaran pembiayaan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - d. pelaksanaan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggung jawaban keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pendapatan dan pembiayaan daerah.
- (2) Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan pembiayaan serta rancangan perubahan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - g. pengoordinasian dan pengkompilasian bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan

- daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pengoordinasian penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. pengoordinasian penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan anggaran Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - m. pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola pendapatan di bawah koordinasi Asisten;
 - n. pelaksanaan evaluasi pendapatan dan pembiayaan terhadap rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - p. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada Daerah;
 - q. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran Pendapatan dan Pembiayaan daerah; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Belanja Tidak Langsung.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Tidak Langsung daerah;
- c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran Belanja Tidak Langsung daerah;
- d. penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung daerah;
- e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran Belanja Tidak Langsung daerah;
- f. penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran Belanja Tidak Langsung serta rancangan perubahan anggaran Belanja Tidak Langsung;
- g. pengoordinasian dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pengoordinasian penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. pengoordinasian penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung;
- m. pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Belanja Tidak Langsung di bawah koordinasi Asisten;
- n. pelaksanaan evaluasi Belanja Tidak Langsung terhadap rancangan peraturan daerah tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah, perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran Belanja Tidak Langsung daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Belanja Langsung
- (2) Sub Belanja Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan anggaran Belanja Langsung daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Langsung daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran Belanja Langsung daerah.
 - d. penyusunan anggaran Belanja Langsung daerah;
 - e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran Belanja Langsung daerah;
 - f. penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran Belanja Langsung serta rancangan perubahan anggaran Belanja Langsung;
 - g. pengoordinasian dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. pengoordinasian penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. pengoordinasian penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - k. pembinaan penyusunan anggaran Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan anggaran Belanja Langsung;
 - m. pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Belanja Langsung di bawah koordinasi Asisten;
 - n. pelaksanaan evaluasi Belanja Langsung terhadap rancangan Perda Kabupaten tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - o. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil

- Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran Belanja Langsung daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengelola perbendaharaan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - g. pengoordinasian dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
 - k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta

- penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- l. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - m. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah.
 - e. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - j. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - l. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
 - m. penyusunan, pelaksanaan koreksi dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - n. pelaksanaan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- o. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pembayaran Dana;
- p. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait Pendapatan Daerah;
- r. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- t. penyimpanan uang daerah;
- u. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis belanja daerah.
- (2) Sub Bidang Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. pelaksanaan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - e. penelitian, pelaksanaan koreksi dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;

- f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- h. penelitian dan pelaksanaan koreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- k. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- l. penyusunan, pelaksanaan koreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait Belanja Daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah.
 - d. pembuatan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
 - e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat

- Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- f. penelitian, pelaksanaan koreksi dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;
 - g. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - i. penelitian dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - j. pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - l. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
 - m. penyusunan, pelaksanaan koreksi dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - n. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait Belanja Daerah;
 - o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan anggaran penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban

- pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. pengoordinasian kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - j. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - l. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan,

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembukuan pendapatan daerah.

- (2) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah.
 - d. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - j. pelaksanaan analisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
 - m. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - n. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. penyusunan, pelaksanaan koreksi dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - p. pelaksanaan evaluasi penerimaan kas terhadap rancangan Peraturan

- Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembukuan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembukuan belanja daerah.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - e. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - g. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. penyusunan ikhtisar pengeluaran;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. pelaksanaan posting atas pengeluaran;
 - k. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - l. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- o. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. pelaksanaan analisa laporan realisasi pengeluaran;
- q. pelaksanaan laporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga;
- r. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (Bukti Memorial);
- s. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. penyusunan, koreksi, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- v. pelaksanaan evaluasi pengeluaran kas terhadap rancangan Perda Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- w. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaporan keuangan daerah.
- (2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Provinsi;
- k. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- l. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. penyiapan bahan untuk analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. penyusunan, koreksi dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- t. pelaksanaan evaluasi pelaporan keuangan terhadap rancangan Perda Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- u. pemberian bantuan dalam pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah

- daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah Daerah.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian terhadap hasil penilaian barang milik daerah;
 - f. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
 - g. pengoordinasian penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. pengoordinasian penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas membuat kajian analisa kebutuhan pemerintah daerah dan pemanfaatan barang milik pemerintah daerah.

- (2) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. penelitian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - i. penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik pemerintah daerah.
- (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - b. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik;
 - c. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
 - d. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- k. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Inventaris Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan inventaris barang milik daerah.
- (2) Sub Bidang Inventaris Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat.
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bidang Akuntansi;
 - e. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

JABATAN STRUKTURAL

Pasal 26

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Badan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat yang mewakili adalah Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas adalah salah satu Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan surat penunjukkan kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.

YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.

VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

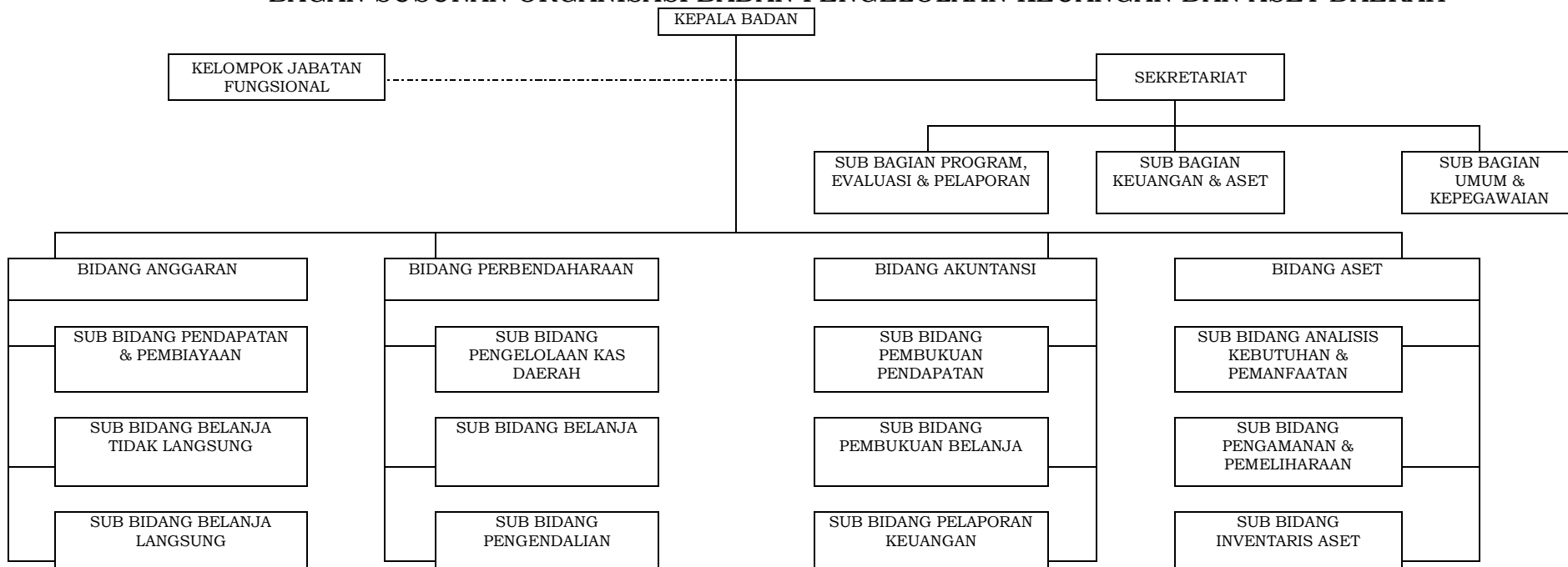
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIKKA
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TANGGAL 15 DESEMBER 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI SIKKA,
 CAP,TTD.
 YOSEPH ANSAR RERA