



75

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

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 Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala BPKAD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:

1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 2. Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan.
- 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, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset,
- g. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi;
- a. penetapan kebijakan teknis bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, Aset Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan ke sekretariat badan; dan
 - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi yang meliputi:
- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan BPKAD;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan laporan kinerja instansi pemerintah Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
 - k. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;

- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Badan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
- d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan pengelola keuangan dan aset;
- e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, arsip dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- g. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi berkaitan dengan penyelenggaraan kinerja badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- i. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang; Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- j. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Anggaran; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Kepala Badan di bidang Anggaran Sesuai dengan Tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan Program Kegiatan bidang Anggaran;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Anggaran;
 - e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
 - f. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - h. melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - j. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
 - k. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- l. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang anggaran;
- m. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Anggaran;
- n. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Anggaran;
- o. mengkonsultasikan kegiatan bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- p. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- q. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- s. menyusun konsep rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- t. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
- u. menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- v. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Anggaran kepada Kepala Badan; dan
- w. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis penganggaran;
 - c. membuat pedoman penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan RAPD;
 - d. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan RAPD;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan Program Kegiatan urusan Penyusunan Anggaran;
 - c. merencanakan, kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja urusan Penyusunan Anggaran;
 - d. merencanakan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anggaran;
 - e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Belanja Tidak Langsung;
 - g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Belanja Tidak langsung yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN Penyusunan Anggaran;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Penyusunan Anggaran;
 - j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait Penyusunan Anggaran;

- k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Anggaran;
- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Penyusunan Anggaran;
- n. membimbing, menerima dan mengolah rencana kerja Anggaran rencana kerja anggaran Penyusunan Anggaran satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penyusunan Anggaran satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
- q. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Penyusunan Anggaran secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan ub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;

- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.
- (3) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
 - c. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan Program Kegiatan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
 - d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
 - e. merencanakan pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan urusan pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
 - h. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan belanja langsung yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
 - i. merencanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN urusan pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - j. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pada pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - k. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pengendalian dan pengesahan anggaran;

- m. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- n. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- p. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- q. membimbing, menerima dan mengolah rencana kerja Anggaran Belanja Langsung satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Belanja Langsung satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- t. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- u. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- w. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Pengendalian dan Pengesahan Anggaran secara berkala; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas;
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Perbendaharaan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi;
 - a. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
 - b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bidang Perbendaharaan;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Perbendaharaan;
 - e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perbendaharaan;
 - g. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
 - h. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
 - i. mengkoordinisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja Sub Perbendaharaan dan Sub Pembiayaan dan Modal;

- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan Rancangan Peraturan Daerah, Pembentukan Dana Cadangan, Pinjaman Daerah/Hutang, Penyertaan Modal/Investasi dan Pemberian Pinjaman Daerah;
- k. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan Bidang Perbendaharaan.
- a. Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi meliputi:
 - b. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
 - c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Perbendaharaan;
 - e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- f. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang Perbendaharaan;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang perbendaharaan;
- h. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sub Bidang perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bidang perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan lapran kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN Sub Bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
- m. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- n. memfasilitasi, penerimaan pengajuan SPM dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. memfasilitasi, meneliti dan memverifikasi SPM dan kelengkapannya;
- p. memfasilitasi, memberi petunjuk mengenai ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan pagu dana pada APBD;
- q. mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- s. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan secara berkala; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembiayaan dan modal

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembiayaan dan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Pembiayaan dan Modal.
- (3) Sub Bidang Pembiayaan dan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembiayaan dan Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan pembiayaan dan modal;
 - d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pembiayaan dan modal;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Pembiayaan dan Modal;
 - g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
 - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pembiayaan dan Modal;
 - j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN bidang Perbendaharaan kepada Kepala Bidang;

- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pembiayaan dan modal;
- l. merencanakan kegiatan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- n. merencanakan kegiatan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan bidang pembiayaan dan permodalan daerah;
- o. merencanakan kegiatan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- p. memberi petunjuk dan menganalisa rencana penganggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- q. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran di bidang Pembiayaan Daerah;
- r. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembiayaan dan modal;
- t. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Modal secara berkala; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala badan.

- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Akuntansi; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu Kepala Badan di bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
 - b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan bidang Akuntansi;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Akuntansi;
 - e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Akuntansi;
 - g. mengkonsultasikan kegiatan bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
 - h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Akuntansi;
 - i. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi SKPD;
 - j. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
-

- k. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penerimaan dan Belanja

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Penerimaan dan Belanja.
- (3) Sub Bidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
 - a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
 - b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;

- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN Sub Bidang Penerimaan dan Belanja kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan Penerimaan dan Belanja;
- j. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Penerimaan dan Belanja Daerah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berkala terkait Penerimaan dan Belanja Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- m. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja secara berkala dan menyampaikan kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Laporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Laporan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Laporan Keuangan; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Laporan Keuangan.
- (3) Sub Bidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
 - b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan program kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
 - g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan Keuangan;
 - i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Laporan Keuangan;
 - j. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;

- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala Pemerintah Daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. merencanakan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Aset Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dalam Bidang Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Aset Daerah; dan
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Aset Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu Kepala Badan di bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
 - b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bidang Aset Daerah;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang Aset Daerah;
 - e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Aset Daerah;
 - g. 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;
 - h. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
 - i. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
 - j. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Aset Daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
 - k. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang Aset Daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja di Bidang Aset Daerah;
-

- n. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengarahkan dan mengevaluasi unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset;

- c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset.
- (3) Sub Bidang Inventarisasi, Dokumentasi dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - j. merencanakan kegiatan dan penyusunan laporan kerja instansi pemerintah dan TAPKIN bidang Aset Daerah kepada Kepala Bidang;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset;
 - l. merencanakan kegiatan 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;

- m. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- n. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap PD;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing satuan kerja perangkat daerah serta membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang seluruh PD;
- q. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan PD (*aset idle*);
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (*sensus*) dari masing-masing PD;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penyusunan Neraca (aset tetap) Daerah;
- t. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada di masing-masing PD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan Aset Daerah;
- u. merencanakan kegiatan, menghimpun dan membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di PD;
- v. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari PD;
- w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di PD;
- x. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- y. memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- aa. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- bb. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- cc. merencanakan kegiatan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang bergerak/tidak bergerak dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengamankan dan memelihara barang bergerak/tidak bergerak yang tidak dalam penguasaan PD (aset idle);
- ee. merencanakan kegiatan, membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- ff. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pemeliharaan Aset kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Dokumen dan Pemeliharaan Aset; dan
- gg. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset; dan
 - c. penyiapan bahan kegiatan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
 - g. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik daerah;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kerjasama pemanfaatan/pendayagunaan;
- m. Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan pemanfaatan dan penghapusan barangmilik daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan satuan kerja perangkat daerah;
- r. merencanakan kegiatan dan memproses administrasi tukar menukar barang milik daerah tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- t. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 20

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bapenda merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Bapenda, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada BPKAD wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala BPKAD berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan BPKAD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPKAD wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 151 sampai dengan Pasal 198 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Badan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



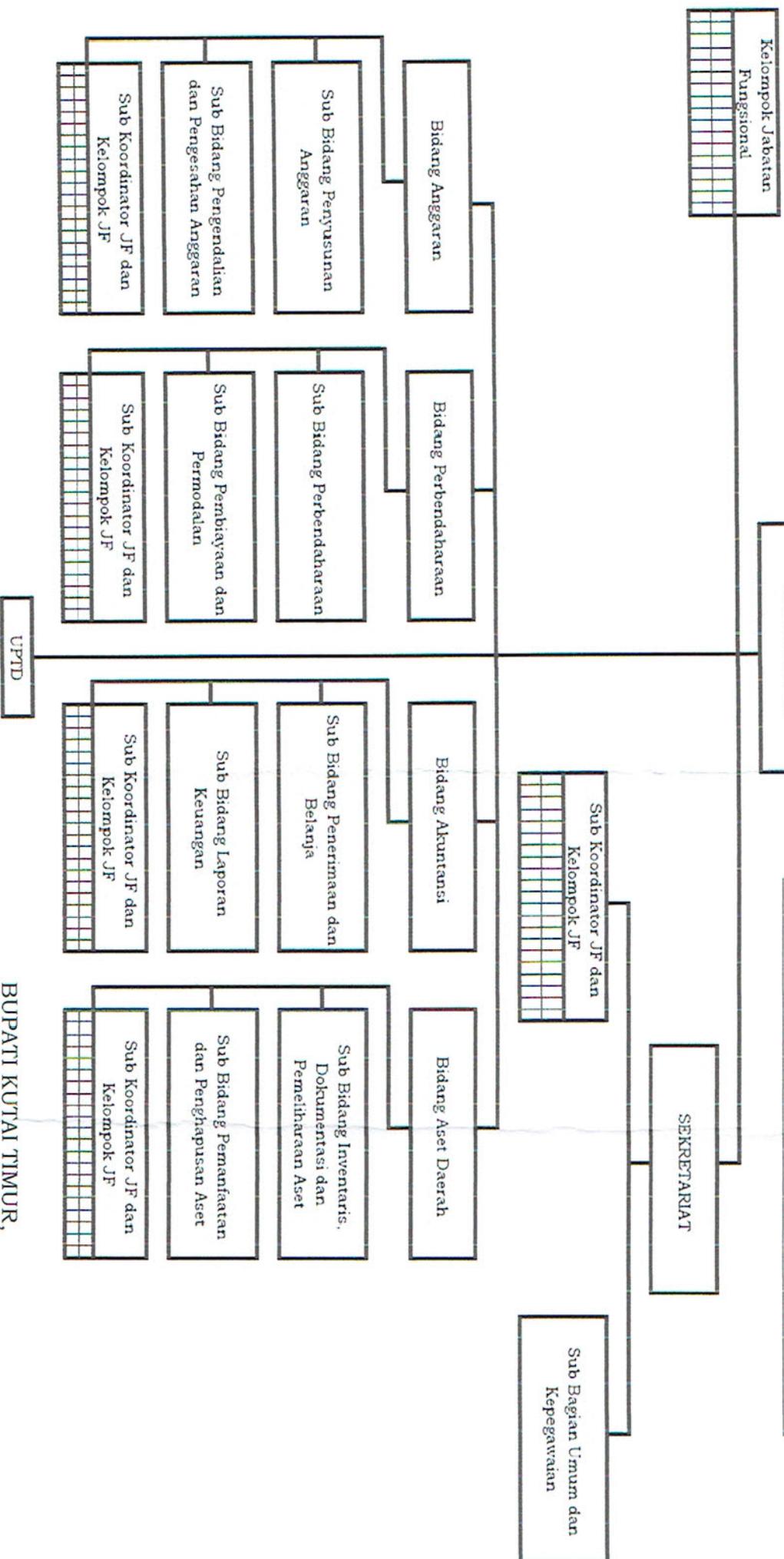
IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 84

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPALA BADAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI KUTAI TIMUR,

[Signature]
ARDIANSYAH SULAIMAN