



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 37 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, telah dibentuk Organisasi Perangkat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sehingga perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian organisasi perangkat daerah dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 7),

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan Lembaga Teknis Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan akuntansi dan pelaporan, analisa kebutuhan aset, inventarisasi dan pemanfaatan aset, UPT serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - e. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;

- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja anggaran badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program badan;
  - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja badan;
  - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan badan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran badan;
  - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran badan;
  - g. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - j. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - j. Melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum bidang anggaran;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang anggaran;

- c. penyelenggaraan penyusunan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian laporan pelaksanaan APBD serta laporan pelaksanaan Perubahan APBD;
- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang anggaran;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang anggaran sebagai pertanggungjawaban tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Anggaran, membawahkan:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- b. Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, perimbangan dan transfer.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dan pengelolaan dana perimbangan baik dari pemerintah maupun pemerintah provinsi serta dana bantuan lainnya;
  - e. Menyusun dan menyiapkan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - f. Membuat Nota Kesepakatan dan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;



- g. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
- h. Menyiapkan penyusunan Draft Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- i. Menyiapkan penyusunan Draft Raperda Perubahan APBD dan Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD;
- j. Menyusun dan menerbitkan besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD;
- k. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar permintaan pembayaran oleh SKPD dan Unit Pelaksana Teknis;
- l. Menyusun konsep kebijakan penetapan pengelolaan pinjaman daerah, obligasi daerah, badan layanan umum daerah dan investasi daerah;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dana perimbangan baik dari Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis;
- o. Melaksanakan pengendalian anggaran dalam rangka manajemen anggaran kas daerah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer baik dari Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi serta dana bantuan lainnya;
- q. Mengkoordinir pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum;
- r. Mengkoordinir usulan, program dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), pengelolaan DAK serta pengendalian dan pelaporan DAK dan Dana Perimbangan lainnya;
- s. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Perimbangan dan Transfer;
- t. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan analisa kebijakan keuangan dan administrasi anggaran;
  - e. Menyusun pedoman pengelolaan keuangan daerah dan draft rancangan regulasi Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi dan permasalahan terhadap Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran dalam bidang tugasnya;
  - g. Menghimpun dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang disampaikan oleh SKPD pemohon;
  - h. Menyusun Standar Analisa Belanja (SAB);
  - i. Melakukan proses pengeluaran belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berdasarkan usulan SKPD yang membidangi;
  - j. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Administrasi Anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perbendaharaan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:

- a. Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja daerah dan kas daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan belanja daerah dan kas daerah;
  - d. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran atas beban APBD;
  - e. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);

- f. Meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
- g. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
- h. Meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
- i. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- j. Meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- k. Melaksanakan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- l. Meneliti kelengkapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran dan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- m. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- n. Mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- o. Mengadministrasikan penyerahan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- p. Menghimpun dan memverifikasi data gaji PNS dan CPNS atas usul bendahara SKPD;
- q. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan utang dan piutang daerah, dana cadangan dan dana perimbangan;
- r. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah dan Kas Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
  - d. Meneliti buku kas penerimaan dan pengeluaran serta pembuatan nota pendapatan, pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Menyusun Draft Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. Menyusun Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. Melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisa terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
  - i. Melakukan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah secara sistematis dan kronologis;
  - j. Melakukan pencatatan transaksi keuangan satuan kerja pengelola keuangan daerah secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - k. Melakukan pengadministrasian transaksi keuangan ke dalam Buku Besar secara periodik;
  - l. Melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola satuan kerja pengelola keuangan daerah dan Bendahara Umum Daerah;
  - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Umum Daerah;
  - n. Memberikan rekomendasi atas pengajuan SPM Ganti Uang (SPM-GU) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - o. Memeriksa tanda bukti penerimaan maupun pengeluaran anggaran kegiatan atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dikirim oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- p. Menyusun Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di lingkungan pemerintah daerah;
- q. Menyusun laporan realisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keadaan Kas Daerah secara periodik;
- r. Meneliti laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- s. Mencatat dan menerima laporan dari Bendahara Penerima dan Instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui kas daerah;
- t. Menyelenggarakan pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi anggaran belanja daerah dan pengeluaran-pengeluaran diluar Surat Perintah Pencairan Dana;
- u. Melakukan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- v. Melaksanakan pembinaan dibidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- w. Mengkoordinasikan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- x. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Analisa Kebutuhan Aset**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Analisa Kebutuhan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempuyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang analisa kebutuhan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Analisa Kebutuhan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang analisa kebutuhan aset;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang analisa kebutuhan aset;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan analisa kebutuhan aset;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang analisa kebutuhan aset sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 17**

Bidang Analisa Kebutuhan Aset membawahkan:

- a. Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset;
- b. Sub Bidang Pengamanan Aset.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penilaian aset dan standarisasi aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja bidang penilaian aset dan standarisasi aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penilaian aset dan standarisasi aset;
  - d. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja (ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain);
  - e. Menyusun standarisasi belanja sesuai jenis dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
  - f. Menghimpun kebutuhan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk masuk dalam Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD) serta meneliti menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - g. Melakukan analisa kebutuhan barang milik daerah dan menerbitkan rekomendasi terhadap kebutuhan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. Melakukan penilaian seluruh barang milik daerah secara akurat yang tercatat dalam inventaris;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penilaian Aset dan Standarisasi Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengamanan Aset**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengamanan aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengamanan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan pengamanan aset;
  - d. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang pengamanan aset yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengamanan aset yang tidak berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. Menyiapkan laporan pengguna barang semesteran (LPBS), laporan pengguna barang tahunan (LPBT) dan laporan inventarisasi lima tahunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. Mengajukan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. Melaksanakan pengendalian dan penertiban aset daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum;
  - i. Melaksanakan pelaporan rekapitulasi data aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengamanan Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.



- (2) Kepala Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset membawahkan:

- a. Sub Bidang Inventarisasi, Penghapusan dan Mutasi Aset;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Inventarisasi, Penghapusan dan Mutasi Aset**

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Inventarisasi, Penghapusan dan Mutasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Penghapusan dan Mutasi Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas inventarisasi, penghapusan dan mutasi aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja bidang inventarisasi, penghapusan dan mutasi aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penghapusan dan mutasi aset;
  - d. Menyusun dan memverifikasi daftar hasil pengadaan barang milik daerah yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. Melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI) dan buku induk inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- f. Melaksanakan penghimpunan laporan inventaris barang milik daerah dan sensus barang milik daerah dari pengurus barang pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
- g. Membuat laporan semester dan daftar mutasi barang milik daerah;
- h. Melaksanakan penghapusan dan mutasi barang milik daerah yang disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- i. Melaksanakan penghapusan aset daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. Melakukan inventarisasi untuk penyusunan neraca aset daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- k. Mencatat dan membuat berita acara penerimaan dan pengeluaran barang-barang dari gudang/workshop milik pemerintah daerah;
- l. Meneliti dan memeriksa barang-barang yang tersedia di gudang dan barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang/workshop milik pemerintah daerah;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Mutasi Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset;

- d. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah untuk penerimaan daerah bukan pajak;
- e. Mengkoordinasikan penyerahan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. Mengkoordinasikan pengadministrasian tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- g. Menyiapkan kelengkapan dokumen surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang yang akan di distribusikan untuk dimanfaatkan;
- h. Melaksanakan pengendalian proses pengeluaran dan penyerahan barang-barang bergerak dan tidak bergerak yang tidak dimanfaatkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melakukan koordinasi pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. Menyimpan barang-barang ditempat tertentu sesuai ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaannya;
- k. Melaksanakan tukar-menukar aset daerah antara pemerintah dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 24**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi badan sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 29**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 5 November 2014

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 7 November 2014

**Plt SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 37.**