



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :** a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :** 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau.
7. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - 3) Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - 2) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 3) Sub Bidang Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 - 2) Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - 3) Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Inventarisasi;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan;
 - 3) Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan;
 - g. UPTB;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pengelolaan dan keuangan aset daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi

dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Badan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi perencanaan anggaran, anggaran belanja dan analisa kebutuhan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - c. Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang

- baik pada bawahan dan tugas Bidang Anggaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Anggaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang APBD dan perubahan APBD;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan dana (SPD) sesuai dengan anggaran kas pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) OPD masing-masing;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan Anggaran OPD/PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan daerah);
 - j. mengoordinasikan penyusunan nota keuangan keuangan dalam rangka penyampaian rancangan peraturan daerah APBD;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Bidang Anggaran kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran di bidang perencanaan anggaran.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan penghimpunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) OPD Dalam Sistem Aplikasi sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- g. mengontrol penyusunan dan verifikasi anggaran belanja tidak langsung OPD dan PPKD;
- h. menyusun Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- j. mengontrol penyusunan buku peraturan daerah dan peraturan Bupati tentang APBD Serta perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengontrol pelaksanaan pengadministrasian pembuatan anggaran kas dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengontrol pelaksanaan penyusunan nota keuangan dalam rangka penyampaian rancangan perda APBD;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran. di bidang anggaran belanja.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Belanja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Anggaran Belanja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Anggaran Belanja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan data DPA OPD dalam rangka verifikasi dan evaluasi kegiatan
- g. melakukan verifikasi dan evaluasi DPA SKPD, dalam rangka pelaksanaan Program dan kegiatan;
- h. mengatur pelaksanaan verifikasi penerbitan SPD sesuai dengan anggaran Kas pada DPA SKPD Masing Masing;
- i. melaksanakan pengendalian SPD sesuai kemampuan saldo kas daerah;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanjaberdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanjaberdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran di bidang analisa kebutuhan.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhanberdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja serta barang dan jasa daerah sebagai pedoman perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- g. mengontrol penyusunan analisa kebutuhan barang dan jasa agar pengadaan Asset daerah dapat dimamfaatkan secara maksimal;
- h. mengontrol penyusunan skala prioritas penentuan pengadaan barang daerah berdasarkan analisa kebutuhan;
- i. mengontrol pembuatan buku standarisasi harga barang dan jasa berdasarkan perkembangan harga sebagai pedoman bagi OPD dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang perbendaharaan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perbendaharaan. dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perbendaharaan. dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perbendaharaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membina pelaksanaan verifikasi SPM (Surat Perintah Membayar) agar penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Pejabat dan Pengelola Keuangan daerah (PPKD) dari setiap SKPD agar dapat diproses lebih lanjut dan ditetapkan menjadi Keputusan Bupati;
- g. mengarahkan penatausahaan gaji dan tunjangan pegawai daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengarahkan penatausahaan keuangan daerah agar proses pencatatan, pengolahan dan penyajian transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membina penyajian data pendapatan dan belanja untuk mewujudkan informasi yang akurat terhadap keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan serta tujuan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Bidang Perbendaharaan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang belanja tidak langsung.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan data sebagai bahan penerbitan daftar gaji pegawai daerah;
- g. mengontrol penerbitan daftar gaji pegawai daerah untuk disampaikan ke SKPD agar dapat diterbitkan SPM;
- h. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan Tunjangan Pegawai Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan pemotongan, penyetoran dan rekonsiliasi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) sesuai ketentuan yang berlaku
- j. mengontrol pembuatan rekapitulasi laporan bulanan gaji pegawai daerah untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan verifikasi SPM (Surat Perintah membayar) Belanja Tidak Langsung yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen;
- l. mengoordinasikan pengembalian SPM Belanja Tidak Langsung yang tidak lengkap dan sah kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang agar dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), daftar penguji SP2D dan pengantar SP2D Belanja Tidak langsung atas SPM yang telah dinyatakan lengkap dan sah;
- n. mengoordinasikan penyampaian SP2D Belanja Tidak Langsung ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb agar dapat dipindahbukukan dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima SP2D;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang belanja langsung.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Belanja Langsung dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Belanja Langsung dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Langsung melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Belanja Langsung dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan verifikasi SPM (Surat Perintah membayar) Belanja Langsung yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Barang untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen;
- g. mengoordinasikan pengembalian SPM yang tidak lengkap dan sah kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang agar dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), daftar penguji SP2D dan pengantar SP2D Belanja Langsung atas SPM yang telah dinyatakan lengkap dan sah;
- i. mengoordinasikan penyampaian SP2D Belanja Langsung ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb agar dapat dipindahbukukan dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima SP2D;
- j. mengarahkan pelaksanaan pemrosesan usulan Pejabat dan Pengelola Keuangan Daerah dari setiap OPD dengan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah guna menetapkan Keputusan Bupati;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan di bidang kas daerah.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kas Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kas Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kas Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kas Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. memeriksa pengumpulan SP2D yang telah dilakukan pemindahbukuan oleh Bankaltim Cabang Tanjung Redeb;
- g. memeriksa pengumpulan bukti setoran penerimaan yang masuk kerekening Kas Umum Daerah;

- h. mengontrol pelaksanaan penatausahaan SP2D dan bukti setoran penerimaan untuk penerbitan buku besar kas umum daerah;
- i. mengontrol pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan bank persepsi untuk menghindari kesalahan pencatatan;
- j. membimbing pembuatan dan penyampaian laporan posisi kas bulanan dan perkiraan belanja bulanan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang akuntansi yang meliputi akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
 - a) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b) Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - c) Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansiberdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Akuntansi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Akuntansi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Akuntansi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- g. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- i. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansiberdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

- sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi di bidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h. membimbing pengumpulan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan akuntansi pendapatan dan pembiayaan daerah;
- i. membimbing penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi pendapatan dan pembiayaan daerah;

- j. membimbing pelaksanaan akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan daerah sesuai sumber dan pos masing-masing;
- k. membimbing penyiapan dan penatausahaan penempatan uang daerah;
- l. mengecek penyiapan pelaksanaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
- m. mengontrol pelaksanaan pengelolaan dana cadangan;
- n. membimbing penyiapan dan penatausahaan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- o. memantau pengelolaan pendapatan lain-lain, Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- p. mengontrol penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan pembiayaan serta pronosis enam bulan berikutnya serta laporan arus kas anggaran pendapatan dan pembiayaan ;
- q. membimbing pembuatan laporan realisasi dana yang bersumber dari bantuan keuangan provinsi dan pemerintah pusat ;
- r. mengontrol pelaksanaan rekonsiliasi dengan OPD penghasil untuk menghindari kesalahan pencatatan ;
- s. membimbing penyiapan data sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah, Laporan kinerja keuangan daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan daerah;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi di bidang akuntansi belanja.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Akuntansi Belanja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Akuntansi Belanja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. memeriksa penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang akuntansi belanja daerah;
- g. mengontrol pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi belanja daerah;
- h. membimbing pengumpulan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan akuntansi belanja daerah;
- i. mengontrol penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi belanja daerah;
- j. membimbing pengumpulan data dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan anggaran;
- k. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan anggaran;
- l. membimbing penyiapan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat/ tidak membuat laporan pertanggungjawaban fungsional; melakukan pencatatan secara sistematis belanja daerah sesuai kode rekening belanja;

- m. mengontrol pelaksanaan penatausahaan SP2D yang telah diterbitkan ;
- n. melakukan rekonsiliasi belanja dengan bank persepsi untuk menghindari salah pencatatan ;
- o. membimbing penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran belanja dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan arus kas anggaran belanja;
- p. membimbing penyiapan data sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah, laporan kinerja keuangan daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berkaitan dengan belanja daerah;
- q. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi akuntansi dan belanja daerah;
- r. mengontrol pelaksanaan pendataan hasil kerja penyelenggaraan akuntansi belanja daerah;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi di bidang pencatatan dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangandapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangandapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangandengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
- g. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan aplikasi teknologi penyusunan laporan keuangan;
- h. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
- i. membimbing penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- j. membimbing penyiapan bahan dan penyusunan jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- k. mengontrol penyiapan bahan dan pengumpulan laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
- l. mengontrol penyiapan bahan revidi laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
- m. mengontrol penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- n. mengontrol penyiapan bahan dan penyusunan buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- o. mengontrol penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- p. mengontrol penyiapan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan

- pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - s. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang aset daerah yang meliputi inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan serta pengadaan dan pengamanan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan;
 - a. Sub Bidang Inventarisasi;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan;
 - c. Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada

serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Aset Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Aset Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Aset Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membina penyusunan data aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujud data aset yang akurat;
- f. mengarahkan penyusunan laporan aset daerah agar penyusunan laporan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol pelaksanaan mutasi, hibah dan penghapusan terhadap aset daerah agar proses mutasi dan penghapusan aset dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing pengamanan aset daerah dan pemantauan terhadap aset daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain untuk tertib administrasi penatausahaan aset daerah
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset Daerah di bidang inventarisasi

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Sub Bidang Investasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Inventarisasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Inventarisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Inventarisasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Inventarisasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membina penyusunan data pemanfaatan barang dari hasil pengadaan barang sebagai bahan inventarisasi daerah;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data-data aset daerah untuk dimasukkan ke dalam sistem aplikasi laporan;
- h. mengontrol penyusunan buku induk inventarisasi pemerintah daerah sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
- i. mengontrol pelaksanaan rekonsiliasi aset daerah secara berkala pada tiap SKPD agar dapat diperoleh data aset daerah yang akurat;
- j. mengontrol pelaksanaan monitoring dan pembinaan penyusunan laporan aset daerah pada masing-masing OPD agar penyusunan laporan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai

dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset Daerah di bidang pemanfaatan dan penghapusan.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan data pemanfaatan barang dari hasil pengadaan sebagai bahan analisa kebutuhan;
- g. mengontrol pelaksanaan rekapitulasi data usulan mutasi dan penghapusan dari OPD terhadap aset daerah;
- h. membimbing penyusunan data aset daerah yang akan dimutasi dan dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan dan proses mutasi, hibah dan penghapusan aset daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset Daerah di bidang pengadaan dan pengamanan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar

dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang berdasarkan analisa kebutuhan daerah
- g. mengontrol pelaksanaan proses penerimaan dan pendistribusian barang dengan membuat berita acara penyerahan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. melaksanakan koordinasi dalam pengadaan dan pendistribusian barang daerah dengan pihak terkait agar terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- i. mengontrol pelaksanaan pengamanan aset daerah untuk tertib administrasi penatausahaan aset daerah
- j. membimbing penyusunan data realisasi pengadaan barang sebagai bahan analisa perkembangan aset yang telah dimiliki oleh daerah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Badan serta instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Badan adalah jabataneselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.

- (4) Kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB kelas A dan kepala UPTB kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 34 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 74

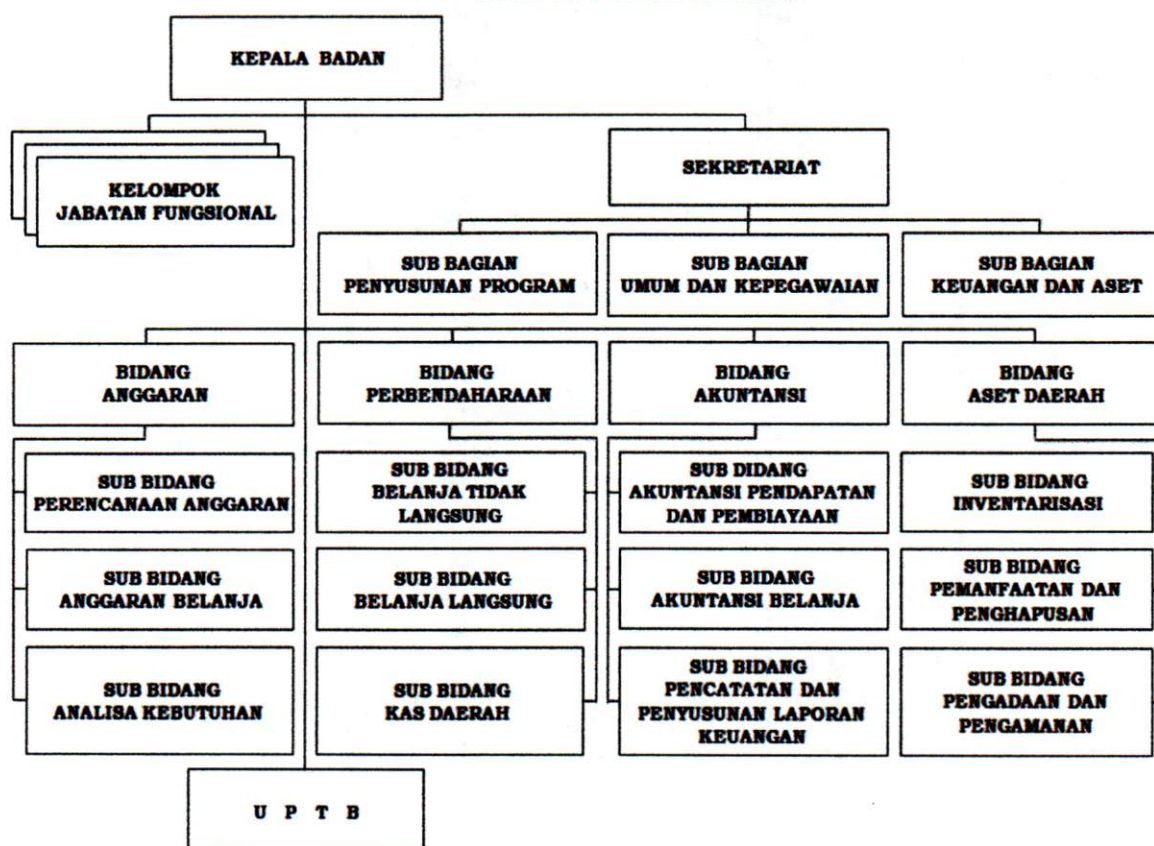
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 74 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

SEKRETARIAT
DAERAH

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 74