



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mimika.
 - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
 - c. Unsur pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah;
 - b) Sub Bidang Anggaran Daerah Bawahan;
 - c) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran.

2. Bidang Pembukuan dan Akutansi, terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Akutansi Pendapatan Daerah;
 - b) Sub Bidang Akutansi Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - c) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
3. Bidang Perbendaharaan , terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b) Sub Bidang Verifikasi;
 - c) Sub Bidang Kas Daerah.
4. Bidang Aset, terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - b) Sub Bidang Inventarisasi dan sistem informasi Aset Daerah;
 - c) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Keuangan , anggaran dan Aset Daerah, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan Bupati.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - e. Pembinaan dan Penilaian bawahan sesuai kewenangan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah, meliputi :
 - d. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- e. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- f. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- i. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. Penyimpanan uang daerah; penetapan SPD;
- k. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- l. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. Penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
- n. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. Pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah; pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- p. Penyajian informasi keuangan daerah;
- q. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; penunjukan pejabat selaku kuasa BUD. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- r. Pengkoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- s. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak; penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan; pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola, meliputi : mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah; pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhan barang milik daerah; pelaksanaan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- t. Pelaksanaan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- u. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- v. Penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- w. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- x. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- y. Pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- z. Pengelolaan pemanfaatan Gedung Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Mimika'
- aa. Pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;
- bb. Pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah; pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
- cc. Pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- dd. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ee. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- ff. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- gg. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- hh. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan dilingkup BPKAD;
- ii. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- jj. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- kk. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- ll. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- mm. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- nn. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Badan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Badan;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Badan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
 - f. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan, dan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub sekretariat;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Badan;

- d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan ;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitas teknis dan laporan yang meliputi pelaksanaan program dan penyusunan laporan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang umum dan program;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang umum dan program;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok; dan
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
 - f. Menyusun rencana dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
 - g. Menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , Sub bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahunan lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal
- f. Mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
- g. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- i. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- j. Menyarankan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- k. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- l. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- m. Mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- n. Menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan kegiatan;
- o. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- p. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Badan;
 - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), 9 pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;
 - i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bidang

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan badan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, penyusunan rencana dan program badan serta penyusunan laporan pelaksanaan program; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan Badan;
 - h. Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan Badan sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
 - i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, memfasilitasi proses penyiapan sampai dengan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran, melaksanakan penyusunan pergeseran anggaran, melaksanakan pembinaan perencanaan anggaran SKPD, memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah, menyusun standart biaya umum, melaksanakan pengelolaan belanja tidak terduga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
 - c. Perencanaan dan persiapan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Perencanaan dan persiapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
 - f. Penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung;
 - g. Penyiapan Pedoman Pelaksanaan Anggaran;
 - h. Penyelenggaraan urusan pengendalian dan pelaksanaan anggaran;
 - i. Penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran belanja;
 - j. Penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran kas;
 - k. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - l. Penyusunan standart biaya umum;
 - m. Pengelolaan Belanja tidak terduga; dan
 - n. Penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan program kegiatan di Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Merumuskan konsep rencana belanja daerah, Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;
- f. Merumuskan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
- g. Merumuskan bahan rancangan APBD maupun perubahan APBD;
- h. Merumuskan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
- i. Merumuskan bahan kegiatan pengendalian APBD;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya dalam program SIMDA;
- k. Merumuskan preview atas kinerja SKPD terhadap indikator kegiatan APBD;
- l. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan, penyusunan dan pengendalian APBD;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di sub bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di sub bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyusun program kegiatan di Subbid Perencanaan Anggaran dan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya dalam program SIMDA;
 - f. Menyiapkan bahan Rancangan APBD maupun perubahan APBD;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
 - h. Menyiapkan konsep rencana belanja daerah, Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - i. Melaksanakan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan Pra Konsep RAPBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
 - j. Menyiapkan anggaran kas terhadap SKPD dan persiapan SPD;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembahasan APBD dan APBD Perubahan sampai dengan penetapan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Anggaran Daerah Bawahan

Kepala Sub Bidang

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas pokok mempunyai menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Daerah Bawahan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang anggaran;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang anggaran; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang anggaran.
 - e. Melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan memfasilitasi dalam pelaksanaan anggaran Distrik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bidang anggaran Daerah Bawahan ;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - i. Melaksanakan penatausahaan anggaran daerah bawahan (Distrik);
 - j. Memberikan saran, pendapat dalam penyusunan APBD (desa/ Kampung)
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bidang anggaran Daerah Bawahan;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang anggaran;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Penatausahaan Anggaran

Kepala Sub Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penatusahaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penatausahaan Anggaran APBD..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Pemrosesan Surat Penyediaan Dana (SPD) bagi seluruh SKPD;
 - b. Pembuatan, menganalisa anggaran Kas pada setiap SKPD, pada setiap program Kegiatan;
 - c. Mempersiapkan materi Perubahan APBD, dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggungjawab kewenangannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. Menganalisa pemberian Surat Penyediaan Dana (SPD) yang disesuaikan dengan ketersediaan dana pada Kas Daerah;
 - b. Dalam Memberikan SPD senantiasa, menganalisa kebutuhan dana dari setiap SKPD melalui Anggaran Kas;
 - c. Menyusun rencana kerja, program kerja dan laporan kinerja Subbid penatausahaan anggaran;
 - d. Menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - e. Menyusun dan menyiapkan rancangan APBD;
 - f. Menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD;
 - g. Menghimpun DPA SKPD dan DPPA SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - h. Menyusun Nota keuangan RAPBD;
 - i. Mempersiapkan Ranperda APBD dan perubahan APBD atas hasil evaluasi Bupati;
 - j. Menyusun petunjuk dan kebijakan Teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. Menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - o. Memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
 - p. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - q. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembukuan dan Akutansi

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Pembukuan dan Akutansi mempunyai tugas pokok memimpin, membina, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis manajemen keuangan daerah dengan menyelenggarakan kegiatan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan perhitungan anggaran, pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah, persiapan data atau bahan penyusunan rancangan Perda Pertanggungjawaban APBD dan sisa perhitungan APBD yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan dan Akutansi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang pembukuan dan akuntansi dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Badan yang searah kebijakan umum daerah;
 - b. Pelaksanaan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan dalam upaya umum dan teknis di bidang administrasi keuangan daerah dengan melaksanakan kegiatan pelaksanaan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, belanja dan verifikasi pengelolaan keuangan daerah yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman standarisasi dan prosedur manajemen pengelolaan keuangan daerah baik antar unsur lingkup dinas maupun dengan instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur pelayanan minimal yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis keuangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Badan sesuai ruang lingkup tupoksi, tanggungjawab dan kewenangannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembukuan dan Akutansi mempunyai tugas:
 - a. Membantu kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis di bidang Pembukuan dan Akutansi ;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis di bidang Pembukuan dan Akutansi ;
 - d. Menyiapkan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang Pembukuan dan Akutansi ;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara SKPD dan SKPKD;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan siklus akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- g. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan akuntansi dan penatausahaan keuangan SKPD;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan atas pelaksanaan APBD;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis atas laporan keuangan daerah;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis investasi, divestasi dan pembentukan dana cadangan daerah;
- k. Melaksanakan pembinaan keuangan BLUD;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dengan unit kerja dan SKPD terkait;
- m. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap seksi dibidang akuntansi;
- n. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- o. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- p. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembukuan & akuntansi;
- q. Penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan daerah;
- r. Penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi keuangan;
- s. Penyelenggaraan urusan investasi hutang dan piutang
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- u. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian DP-3 pegawai pada Bidang Pembukuan & Akuntansi;
- v. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah

Kepala Sub Bidang

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bidang akuntansi pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi Pendapatan Daerah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang akuntansi pendapatan daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang akuntansi pendapatan daerah.

- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bidang Akuntansi Pendapatan Daerah menyelenggarakan tugas fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bidang akuntansi pendapatan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bidang akuntansi pendapatan daerah ;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bidang akuntansi pendapatan daerah ;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi dan pendapatan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bidang akuntansi pendapatan daerah ;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bidang akuntansi pendapatan daerah;
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bidang akuntansi pendapatan daerah ;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pembukuan dan akuntansi; dan .
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Akuntansi Belanja

dan Pembiayaan Daerah

Kepala Sub Bidang

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program pencatatan atas belanja atau pengeluaran Daerah dan pembiayaan atau pinjaman daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Kepala Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan seluruh belanja atas dasar SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD;
 - b. Penyajian informasi keuangan daerah terkait akun-akun belanja;
 - c. Pembuatan laporan yang terkait dengan belanja sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggungjawab kewenangannya;

- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) dan (2),Sub bidang Akutansi Pendapatan Daerah menyelenggarakan tugas fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bidang;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bidang;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bidang;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bidang;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan bidang;
 - q. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
 - r. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bidang
 - t. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - v. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - w. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pelaporan dan

Pertanggungjawaban Keuangan

Kepala Sub Bidang

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi ;
 - b. Penyusunan rancangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. Penyusunan rancangan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. Penyusunan rancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
 - e. Penyusunan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah;
 - f. Pelaksanakan siklus akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - g. Penyusunan rancangan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanakan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan menyelenggarakan tugas fungsi sebagai berikut :
- Menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi Semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan dari SKPD;
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - Melakukan pengendalian pelaksanaan sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah di setiap SKPD;
 - Melakukan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan sistem Akuntansi pada SKPD;
 - Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan; laporan tambahan akrual lainnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - Penerbitan SP2D;
 - Membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - Menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - Pemantauan dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
 - Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah;
 - Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/penatausahaan invensi daerah;
 - Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran(PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
 - Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - Pelaksanaan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan; dan Penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - m. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - n. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - o. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - p. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya;
 - v. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 - w. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Sub Bidang

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang perbendaharaan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2). Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub Bidang perangkat daerah.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub Bidang perbendaharaan.
 - e. Pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD : UP (Uang Persediaan) / GU (Ganti Uang) / TUP (Tambahan Uang Persediaan) / LS (Langsung) / GU Nihil (Ganti Uang Nihil) ;
 - f. Pembuatan Advis (Daftar Penguji) ke Bank Papua;
 - g. Pemrosesan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang Mutasi Pegawai dan Pensiunan;
 - h. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): UP (Uang Persediaan) / GU (Ganti Uang) / TUP (Tambahan Uang Persediaan) / LS (Langsung) / GU Nihil (Ganti Uang Nihil) ;
 - i. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang Mutasi Pegawai dan Pensiunan yang akan diserahkan pada KPPA, TASPEN dan dikembalikan pada SKPD bersangkutan;
 - j. Pemrosesan usulan Bendahara SKPD yang disetujui oleh PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan kepala Daerah; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggungjawab kewenangannya
 - l. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub Bidang perbendaharaan.
 - m. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub Bidang perbendaharaan.
 - n. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub Bidang perbendaharaan.
 - o. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub Bidang perbendaharaan.

- p. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
- q. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub Bidang perbendaharaan.
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- t. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub Bidang perbendaharaan.
- u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Verifikasi

Kepala Sub Bidang

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP, serta
 - b. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.
 - c. Memimpin, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program meneliti dan mengevaluasi atas penggunaan Anggaran Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Verifikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub bidang Verifikasi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub bidang Verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bidang Verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub bidang Verifikasi;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. Mengevaluasi dan Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bidang;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub bidang Verifikasi;
- m. Menerima pengajuan dokumen SPM dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. Memeriksa keabsahan dokumen SPM dan kelengkapannya;
- o. Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Pagu Dana pada APBD;
- p. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- q. Mengembalikan dokumen SPM apabila permintaan melebihi pagu anggaran dan kelengkapan dokumen tidak lengkap;
- r. Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- s. Melakukan pencatatan atas pengajuan SPM dan Penyampaian SPJ oleh SKPD kedalam kartu kendali kegiatan;
- t. Menyiapkan petunjuk teknis penatausahaan dan pertanggungjawaban bagi bendahara.

Sub Bidang Kas Daerah

Kepala Sub Bidang

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian kas daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan pengelolaan kas daerah;
 - c. Koordinasi pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran atas beban kas daerah;
 - d. Penyiapan Laporan RKUD berupa laporan posisi kas dan rekening koran;
 - e. Pengendalian pelaksanaan APBD;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan posisi kas harian pada rekening Kas Daerah
 - b. Menyiapkan laporan realisasi kas daerah;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi perencanaan anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pengendalian anggaran;
 - e. Menyusun rencana kegiatan bidang Kas Daerah;
 - f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kas Daerah;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan bidang Kas Daerah;
 - h. Menyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi SubBidang Kas Daerah;
 - i. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang, SubBidang Kas Daerah;
 - j. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundangan-undangan dan kebijaksanaan teknis di subbidang Kas Daerah;
 - k. Mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaan dan pemecahan masalah diSub Bidang kas daerah;
 - l. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang .

Bagian Keenam

Bidang Aset

Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Aset dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang analisa kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang aset;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang aset;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang aset;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bidang, sub bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang aset.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang aset;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang aset;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang aset;
 - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang aset;
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang perlengkapan;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan

Kepala Sub Bidang

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.

- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Inventarisasi dan Informasi Aset Daerah

Kepala Sub Bidang

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Informasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian inventarisasi dan informasi aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian inventarisasi;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian inventarisasi dan Informasi Aset Daerah;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan

Kepala Sub Bidang

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan penghapusan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pemeliharaan dan penghapusan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Satuan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008