



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a) Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b) Subbidang Penatausahaan Anggaran.
 2. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 - a) Subbidang Belanja Daerah; dan

- b) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - 3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
 - b) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
 - 4. Bidang Aset Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah; dan
 - a) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset Daerah;
- h. melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan;
- i. melaksanakan tugas dukungan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah bagi perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaporan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
- p. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;

- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan termasuk belanja pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan termasuk belanja pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
- j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung termasuk belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan anggaran;
- h. merumuskan kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 16

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyusun Rancangan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB);
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan Daerah, belanja Daerah dan pembiayaan Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembahasan Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah

sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, inspektorat, dinas, badan dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- p. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. menganalisis bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran

Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penatausahaan Anggaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyusunan anggaran kas Daerah;
- l. menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD);
- n. menyiapkan bahan kompilasi Rencana Anggaran Kas Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran kas Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran kas Daerah;
- p. menyiapkan bahan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD) disesuaikan dengan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. menyiapkan bahan pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD);
- r. menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- s. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Anggaran; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1 Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;

- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. melaksanakan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban non gaji;
- j. melaksanakan administrasi pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- k. menyiapkan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas;
- l. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- n. menyusun perencanaan alokasi dana transfer dan pengeluaran kas Daerah;
- o. menyusun sistem dan prosedur penerimaan dana transfer sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
- p. melaksanakan koordinasi, menyusun dan menyampaikan laporan penyaluran dan penyerapan dana transfer;
- q. melaksanakan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- s. menyusun laporan aliran kas secara periodik;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Belanja Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengeluaran belanja Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengeluaran belanja Daerah;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengeluaran belanja Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbidang Belanja Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Belanja Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pengeluaran belanja Daerah;
- j. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. menyiapkan bahan penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- n. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah;
- o. memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- p. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. meneliti bahan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Non Gaji;
- r. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- s. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas;
- t. meneliti kelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Belanja Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana transfer dan kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan alokasi dana transfer;
- j. menyiapkan bahan perumusan sistem dan prosedur penerimaan dana transfer sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi, penyusunan dan penyampaian laporan penyaluran dan penyerapan dana transfer;
- l. menyiapkan bahan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas secara periodik;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- i. menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

- l. melaksanakan pembinaan terkait dengan implementasi standar akuntansi pemerintahan kepada Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;
- n. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah;
- o. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyusunan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis akuntansi keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis akuntansi keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah;
- k. melaksanakan akuntansi keuangan Daerah pada seluruh Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dan selain kas dan menjadi koordinator akuntansi penerimaan kas seluruh Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan kompilasi laporan keuangan Perangkat Daerah /Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan akuntansi keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- p. mengumpulkan laporan keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- q. melakukan pembinaan akuntansi keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 30

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelaporan keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelaporan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;

- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik:
- l. menyiapkan bahan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah dan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Aset Daerah; dan

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

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan aset Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan aset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pengadaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penatausahaan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- n. menyusun perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- o. memberikan petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 34

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penatausahaan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- k. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset Daerah;
- l. menyiapkan bahan dokumen syarat dan proses hibah aset dari dan ke pihak ketiga;
- m. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen kepemilikan aset;
- n. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- o. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
- p. melaksanakan sensus barang milik Daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
- r. memfasilitasi kegiatan penilaian aset Daerah;

- s. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah antara pengelolaan barang milik Daerah, pembantu pengelola dan Perangkat Daerah;
- t. menyusun laporan aset persediaan, semesteran dan tahunan;
- u. menyusun laporan aset tetap, semesteran dan tahunan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan
Penghapusan Aset Daerah

Pasal 36

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- k. menyusun kebijakan standar pengelolaan aset Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset Daerah;
- m. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan aset Daerah;
- o. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset Daerah;
- p. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset Daerah;
- q. memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan aset Daerah;
- r. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
- s. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah;
- t. melaksanakan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa aset Daerah dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.

- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang di lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang aset Daerah tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

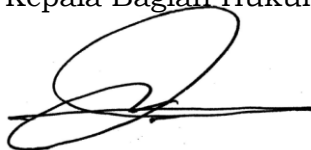
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

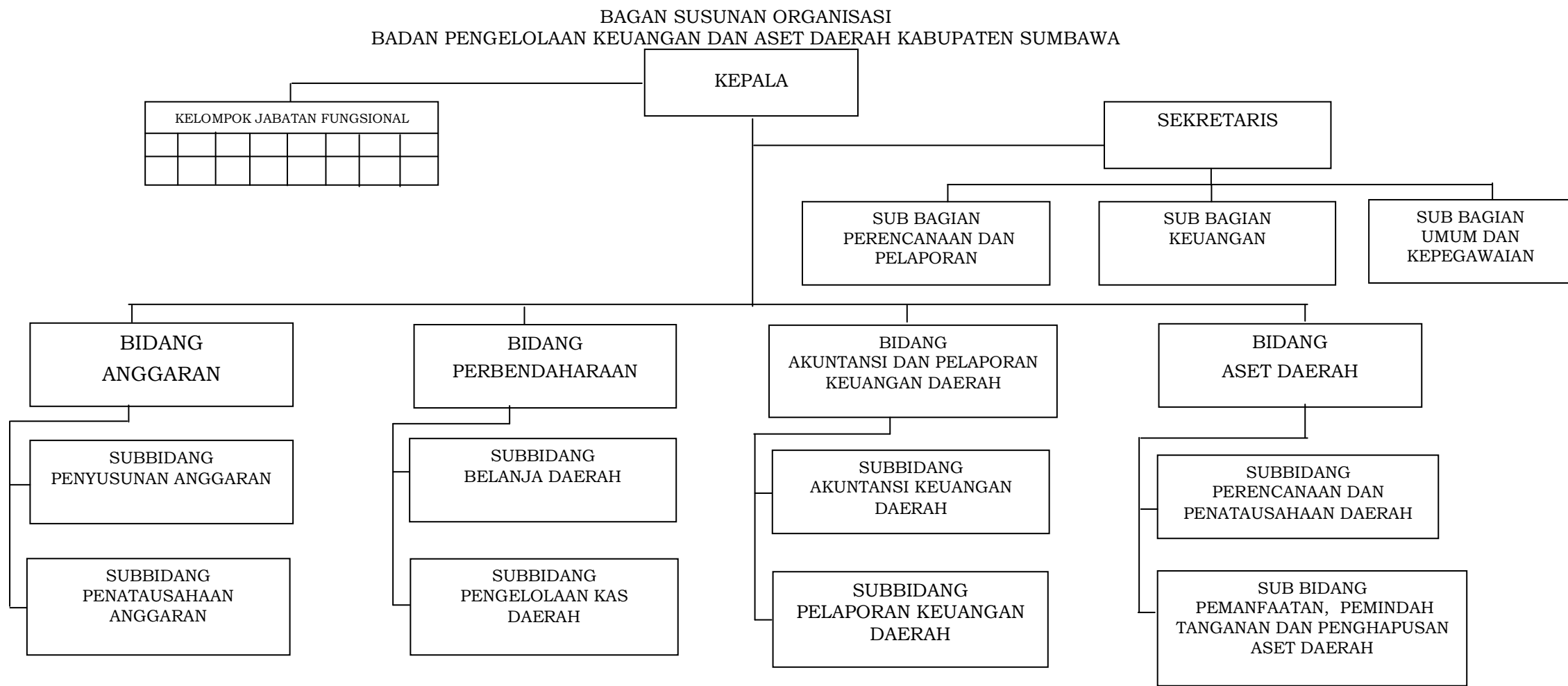
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 77

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL