



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor

- 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara .
6. Kepala Badan adalah Kepala BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang dikeluarkan dari kas Daerah.
29. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
30. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
34. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
35. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
36. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

38. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
39. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
40. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.
41. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
42. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
43. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
44. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) BPKAD mempunyai tugas pokok sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- d. penyusunan laporan di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPKAD terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi dan mengkoordinasikan:
    1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    2. Subbidang Administrasi Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan;
    1. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan 1; dan
    2. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan 2.
  - e. Bidang Akuntansi;
    1. Subbidang Laporan Keuangan; dan
    2. Subbidang Penerimaan dan Belanja.
  - f. Bidang Aset;
    1. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah; dan
    2. Subbidang Administrasi Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD 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 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta pelaksanaan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang keuangan khususnya subbidang pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
  - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Paragraf 1 Sekretaris

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. administrasi umum Perangkat Daerah;
    2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
    6. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
    7. administrasi barang milik Daerah pada perangkat Daerah; dan
    8. administrasi keuangan Perangkat Daerah;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi,

survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
  1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
  3. fasilitasi kunjungan tamu;
  4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
  5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
  6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
  7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
  13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
  14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;

15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
  17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pns;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penyusunan dan administrasi anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyusunan dan administrasi anggaran;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan dan administrasi anggaran;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penyusunan dan administrasi anggaran;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
    2. penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan Daerah; dan
    3. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan Daerah.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang anggaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan

hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan penyusunan dan administrasi anggaran;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbidang Penyusunan Anggaran

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala subidang Penyusunan Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyusunan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyusunan anggaran;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan anggaran;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penyusunan anggaran;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    - 1. koordinasi dan penyusun KUA dan PPAS;
    - 2. koordinasi dan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
    - 3. koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA - SKPD;

4. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA - SKPD;
  5. koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA - SKPD;
  6. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA - SKPD;
  7. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
  8. koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;
  9. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
  10. pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
  11. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
  12. inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
  13. implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
  14. pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan anggaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan penyusunan anggaran;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Administrasi Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan administrasi anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan subbidang administrasi anggaran;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan subbidang administrasi anggaran;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan subbidang administrasi anggaran;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    1. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
    2. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
    3. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan administrasi anggaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan administrasi anggaran;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Perbendaharaan 1 dan Perbendaharaan 2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Perbendaharaan 1 dan Perbendaharaan 2 ;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Perbendaharaan 1 dan Perbendaharaan 2 ;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Perbendaharaan 1 dan Perbendaharaan 2 ;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah; dan
    2. penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan Daerah.
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Perbendaharaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan

tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip);

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan urusan Perbendaharaan 1 dan Perbendaharaan 2;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 1

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 1 yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pelayanan Perbendaharaan 1.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 1 mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pelayanan Perbendaharaan 1;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pelayanan Perbendaharaan 1;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pelayanan Perbendaharaan 1;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    - 1. koordinasi dan pengelolaan kas Daerah;
    - 2. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
    - 3. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

4. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
  5. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
  6. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  7. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
  8. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
  9. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah; dan
  10. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
  11. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  12. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/ Kota.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Perbendaharaan 1 yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan Pelayanan Perbendaharaan 1;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 2

### Pasal 13

- (1) Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 2 yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pelayanan Perbendaharaan 2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kasubid Pelayanan Perbendaharaan 2 mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pelayanan Perbendaharaan 2;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Perbendaharaan 2;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Perbendaharaan 2;
  - d. struktur SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    1. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
    2. penatausahaan pembiayaan Daerah;
    3. koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
    4. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Perbendaharaan 2 yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan Perbendaharaan 2;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Laporan, Penerimaan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan laporan dan administrasi keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan laporan dan administrasi keuangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan laporan, Penerimaan dan Belanja;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah; dan
    2. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang akuntansi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip);

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan laporan, Penerimaan dan belanja;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbidang Laporan Keuangan

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Laporan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan laporan keuangan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan laporan keuangan;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan laporan keuangan;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    1. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan – LO dan beban;
    2. koordinasi penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran;
    3. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
    4. koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan

APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

5. penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  6. penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
  7. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
  8. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban pemerintah kabupaten;
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Laporan Keuangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan laporan keuangan;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Penerimaan dan Belanja

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penerimaan dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penerimaan dan Belanja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Penerimaan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Penerimaan dan Belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penerimaan dan Belanja memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Penerimaan dan Belanja;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Penerimaan dan Belanja;
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Penerimaan dan Belanja;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
  - 1. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
  - 2. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 3. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
  - 4. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Daerah; dan
  - 5. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah; dan
  - 6. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
  - 7. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penerimaan dan belanja yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan Penerimaan dan Belanja;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) kepala Bidang A set sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah, dan Administrasi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah, dan Administrasi aset;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah, dan Administrasi aset;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah, dan Administrasi aset;
  - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. pengelolaan barang milik Daerah.
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah, dan Administrasi aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
    - 1. pengamanan barang milik Daerah;
    - 2. penilaian Barang Milik Daerah;
    - 3. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
    - 4. optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan

- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan Evaluasi dan Pelaporan Aset Daerah;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Administrasi Aset

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Administrasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Administrasi Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Administrasi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Administrasi Aset mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Administrasi aset;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Administrasi aset;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Administrasi aset;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
    - 1. penyusunan standar harga;
    - 2. penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;

3. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
  4. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
  5. penatausahaan barang milik Daerah;
  6. inventarisasi barang milik Daerah;
  7. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
  8. penyusunan laporan barang milik Daerah; dan
  9. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/ Kota.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemanfaatan dan pemeliharaan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan Administrasi aset;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

##### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada BPKAD.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada BPKAD mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## Bagian Kedelapan UPTD

### Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada BPKAD diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Kepala Badan, bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 23

- (1) Kepala Badan merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b. atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada BPKAD dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 25

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 26

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada BPKAD (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**ttd**

**SUNGGONO**

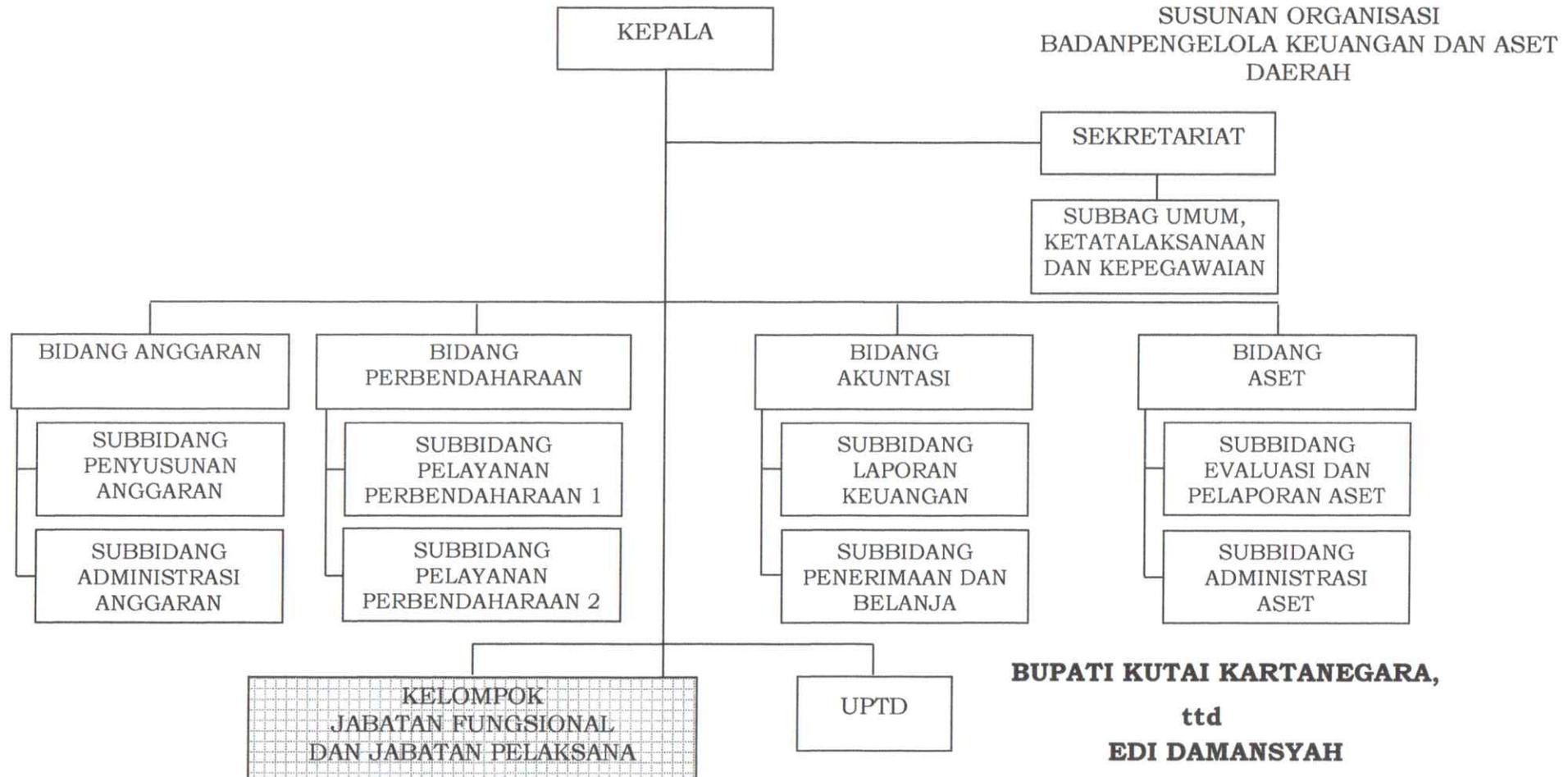
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR  
43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /s.  
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH



**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
**ttd**  
**EDI DAMANSYAH**

