



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 16 TAHUN 2015**

### **T E N T A N G**

#### **URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

##### **BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2010 tentang Belanja Barang dan Hibah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Sekretaris Badan adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Kepala Bidang yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Badan.
8. Pengeluaran Daerah adalah uang yang dikeluarkan dari Kas Daerah.
9. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diakui sebagai Pengeluaran Nilai Kekayaan Bersih.

10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disebut BPKAD.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
15. 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.
16. 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 kepala daerah kepada DPRD .
17. 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 kepala daerah kepada pemerintah.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
19. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

BPKAD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi yang terdiri dari:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan UPTB di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengendalian teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Organisasi BPKAD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan ; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
  1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
  2. Sub Bidang Belanja Langsung.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
  1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  2. Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan.

- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Penerimaan dan Belanja; dan
  - 2. Sub Bidang Laporan Keuangan.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi; dan
  - 2. Sub Bidang Pemeliharaan Aset.
- g. Bidang Pengembangan Aset Daerah, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
  - 2. Sub Bidang Penghapusan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Kepala Badan

#### Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan yang terdiri dari:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. serta memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Serta merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- o. melaksanakan tugas-tugas sebagai pembantu pengelola barang milik daerah; dan
- p. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;

- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dinilai bersifat urgen kepada kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi BMD, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Badan meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang terdiri dari:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris ;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;

- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

##### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang terdiri dari:

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga Bidang Anggaran

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

##### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
- b. menyusun rencana strategis, program kerja dan kegiatan pada bidang anggaran;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian serta pengendalian kegiatan pada bidang anggaran;
- d. menyusun konsep rencana belanja daerah, baik belanja langsung berikut keterkaitannya maupun belanja tidak langsung pada penyusunan APBD;

- e. menyusun rancangan kebijakan dan pedoman teknis terkait penganggaran daerah dan penyusunan APBD;
- f. menyiapkan penyusunan rancangan PERDA dan PERBUP APBD serta perubahan APBD berikut Dokumen pendukung terkait terkait proses evaluasi dan penetapan APBD;
- g. mengkoordinasikan proses pelaksanaan asistensi, penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. melakukan verifikasi sesuai dengan batas kewenangan terhadap penyusunan anggaran pada Badan Layanan Umum Daerah;
- i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap kepala Sub Bidang yang berada dibawah tanggungjawabnya ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Anggaran; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. menyusun usulan rencana strategis dan program kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan dan pedoman teknis penganggaran Daerah terkait dengan belanja tidak langsung;
- d. menyiapkan bahan guna penyusunan anggaran berkaitan dengan belanja tidak langsung untuk dianggarkan pada rancangan Perda APBD dan perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan bahan evaluasi terkait belanja tidak langsung pada rancangan Perda APBD dan perubahan APBD;
- f. membantu membimbing penyusunan RKA-SKPD terkait penganggaran belanja tidak langsung;
- g. menyiapkan proses pelaksanaan assistensi RKA – SKPD dan anggaran Kas serta pergeserannya terkait belanja tidak langsung;

- h. mengkoordinasikan pengolahan, pemrosesan dan pengadministrasian terkait penganggaran belanja tidak langsung pada sistem Manajemen Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi terkait penganggaran belanja tidak langsung; dan
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang belanja langsung serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
- b. menyusun usulan rencana strategis dan program kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan dan pedoman teknis penganggaran daerah terkait dengan belanja langsung;
- d. menyiapkan bahan guna penyusunan rancangan usulan belanja langsung dan segala sesuatu terkait proses penganggaran belanja tersebut guna penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan bahan evaluasi pada rancangan APBD dan perubahan APBD;
- f. menyiapkan proses pelaksanaan assistensi RKA – SKPD, anggaran Kas dan pergeserannya terkait belanja langsung;
- g. mengkoordinasikan pengolahan, pemrosesan dan pengadministrasian terkait belanja langsung pada system Manajemen Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi terkait penganggaran belanja langsung; dan
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang belanja langsung serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang perbendaharaan;
- d. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang perbendaharaan;
- e. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di sub perbendaharaan dan di sub pembiayaan dan modal;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah / hutang, penyertaan modal / investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- i. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai kuasa BUD;
- l. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Perbendaharaan;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang perbendaharaan;
- e. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang perbendaharaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang perbendaharaan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- i. mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D;
- j. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang perbendaharaan secara berkala; dan
- k. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembiayaan dan Permodalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pembiayaan dan permodalan; dan proses administrasi teknis penyelenggaraan Pembiayaan dan permodalan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Pembiayaan dan permodalan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan permodalan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan dan merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Urusan Pembiayaan dan Permodalan kepada Kepala Bidang;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pembiayaan dan Permodalan;
- j. merencanakan kegiatan pengkajian peluang dan kegiatan penyertaan perpermodalanan/investasi daerah;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan perpermodalanan / investasi daerah;
- l. merencanakan kegiatan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan bidang perpermodalanan daerah;
- m. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalanan dan anggaran di bidang permodalan daerah dan membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pembiayaan dan Permodalan secara berkala;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan perpermodalanan / investasi daerah dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan pembiayaan dan permodalan; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Akuntansi melalui Sekretaris Badan;

- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Bidang Akuntansi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Akuntansi;
- e. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- f. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Akuntansi;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang akuntansi;
- i. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
- j. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan standar akuntansi pemerintah daerah (SAPD);
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- l. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Belanja

#### Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;

- d. memberi petunjuk, membimbing, meneliti, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan TAPKIN Sub Bidang Penerimaan dan Belanja kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan dan Belanja;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan Penerimaan dan Belanja;
- j. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berkala terkait penerimaan dan belanja daerah;
- l. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan belanja realisasi anggaran Kas Daerah dengan Sistem Informasi Keuangan (SIMDA)
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja
- n. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Belanja secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Laporan Keuangan

#### Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Laporan Keuangan yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- f. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan Keuangan;
- i. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Laporan Keuangan;
- j. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Aset Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor,

- rumah Dinas, kendaraan Dinas dan lain - lain barang yang memerlukan standarisasi;
- e. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan aset daerah kepada Kepala Badan;
  - f. mengkonsultasikan kegiatan bidang aset daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
  - g. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang aset daerah;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan program dan RENJA di bidang aset daerah;
  - j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang aset daerah;
  - k. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengarahkan dan mengevaluasi unit pengguna barang Internal dan eksternal Badan;
  - m. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
  - n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang aset daerah kepada Kepala Badan; dan
  - o. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen

#### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah, membuat laporan kegiatan pelaksanaan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Inventarisasi dan Dokumen Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. serta melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Inventarisasi dan Dokumen Aset;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- f. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN TAKPIN Bidang Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Inventarisasi dan Dokumen Aset;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun Anggaran yang di perlukan setiap SKPD;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan Aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- j. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan mengamankan dan memelihara Aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- k. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD;
- l. mengkoordinir pencatatan seluruh Aset milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan sebagai bahan penyusunan Neraca (Aset tetap) Daerah melalui SIMDA BMD;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi dan membuat daftar hasil pengadaan BMD serta memproses pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
- n. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan inventarisasi dan dokumen asset.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Aset

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Aset yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan sub Pemeliharaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan pemeliharaan dan pengamanan asset;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan asset;
- f. memberikan saran dan masukan serta merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, mengolah data serta informasi pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pemeliharaan dan pengamanan asset;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan dan melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang tidak dalam penguasaan SKPD (Aset Idle);
- j. memberi petunjuk, memfasilitasi terkait rencana Tahunan Pemeliharaan Barang seluruh SKPD;
- k. merencanakan kegiatan dan melakukan pembinaan dan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merencanakan kegiatan, membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;
- m. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Bidang;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang Pemeliharaan Aset kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan Aset Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Pengembangan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan rencana penyusunan Renja, LAKIP dan TAKPIN Bidang Pengembangan Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- d. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Aset Daerah;
- e. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang pengembangan aset daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil untuk pengawasan/pengendalian dan evaluasi dalam urusan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan proses administrasi urusan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan proses penilaian dalam urusan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan proses administrasi penghunian rumah dinas daerah;
- l. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Pengembangan Aset Daerah kepada Kepala Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Pemanfaatan Aset

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Sub Pemanfaatan Aset yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakan kegiatan urusan Sub Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- e. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Pemanfaatan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penghunian rumah dinas;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan bidang pemanfaatan aset kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset yang terdiri dari:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penghapusan Aset;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Penghapusan barang milik daerah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan/mengumpulkan bahan, mengolah data dan melaksanakan proses administrasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan/mengumpulkan bahan, mengolah data dan melaksanakan proses administrasi penilaian dalam urusan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## B A B V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah .
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 28**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

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 15 Januari 2015  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP. 19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 16**  
**TAHUN 2015**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**