



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 74 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - b) Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan.
 2. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Belanja Daerah; dan
 - b) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
 - b) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
 4. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
 - a) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan

- b) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan aset Daerah;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 6

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

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Badan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Badan;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
- k. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;

- e. penyelenggaraan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- f. pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- g. pengelolaan dana bagi hasil;
- h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- f. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
- g. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- i. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil;
- j. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- l. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

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

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 14

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

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- d. menyusun Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan serta penyediaan anggaran kas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang
Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- menyusun anggaran belanja daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- melaksanakan penyusunan dan perubahan KUA dan PPAS di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- d. menyusun anggaran belanja daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- h. melaksanakan penyusunan dan perubahan KUA dan PPAS di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta infrastruktur dan kewilayahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan Daerah

Paragraf 1 Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kas dan belanja daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas dan belanja daerah;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kas dan belanja daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kas dan belanja daerah;
- b. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- c. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- d. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- f. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- g. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan kas dan belanja daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Belanja Daerah

Pasal 22

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

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

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbidang Belanja Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Belanja Daerah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis belanja daerah;
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- n. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 24

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

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- u. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- v. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- w. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- x. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- y. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- z. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 26

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

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

Pasal 27

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

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- c. mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- k. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD dan pengeluaran dengan perangkat daerah terkait;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- m. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- n. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- o. mengikhtisarkan pengeluaran;
- p. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 30

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

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis subbidang pelaporan keuangan daerah;
- c. menyusun dan menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- d. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- m. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- r. mengoordinasikan penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. melakukan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah serta penyusunan standar harga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset Daerah dan penyusunan standar harga;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset Daerah serta penyusunan standar harga;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset Daerah dan penyusunan standar harga; dan

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

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset Daerah dan penyusunan standar harga;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- o. menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Perencanaan dan
Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 34

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah.

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

Pasal 35

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- d. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
- h. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari perangkat daerah;
- j. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- l. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang perangkat daerah, pelaksana akuntansi perangkat daerah dan di bidang akuntansi;
- m. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. menyusun standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang milik daerah;
- o. menyusun standar harga satuan, standar biaya umum, harga satuan perkegiatan dan analisis standar biaya;
- p. menyusun standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan satuan tugas sistem informasi barang milik daerah;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- k. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- p. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- s. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan barang milik daerah;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa barang milik daerah dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; dan
- w. melaksanakan pemantauan, penertiban, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

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

Pasal 39

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

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

Badan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Badan yang menangani penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Keuangan, dan

Badan yang menangani penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

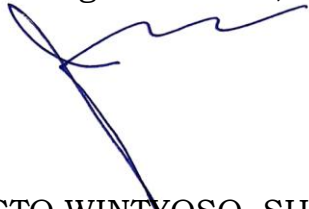
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 74

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long diagonal stroke.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003