



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 59 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan

Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat, yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
11. Kepala Badan, yang selanjutnya disingkat Kaban adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat;
15. Kepala Sub Bidang, yang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang-Bidang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asmat.

## **BAB II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;
  - e. Pelaksanaan administrasi badan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III** **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendapatan, terdiri atas :
1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
  3. Sub Bidang Pembukuan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri atas :
1. Sub Bidang Anggaran;
  2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  3. Sub Bidang Belanja Pegawai.
- e. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
1. Sub Bidang Akuntansi;
  2. Sub Bidang Verifikasi; dan
  3. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Aset, terdiri atas :
1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
  2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah; dan
  3. Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang keuangan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi badan;
- f. Menyiapkan Road Map manajemen penatausahaan keuangan dan pengelolaan aset daerah;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang keuangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan daerah;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik pemerintah;
- s. Merumuskan dan menetapkan Norma, Standar, Pedoman dan Kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dijadikan pedoman bagi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
- t. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- u. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- v. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- w. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- x. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;

- y. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- z. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- aa. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- cc. Menyampaikan laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. Menyampaikan laporan SAKIP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- ee. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- gg. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian di lingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan aset;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapannya;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang umum dan



kepegawaian serta melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;

- k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi :
1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
  2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  3. Data pegawai dan honorer;
  4. Kenaikan pangkat;
  5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  8. Tunjangan anak/keluarga;
  9. Askes;
  10. Taspen;
  11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Badan dan agenda resmi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Program**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;

- i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendapatan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pendapatan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan.
- (3) Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pendapatan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pendapatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendapatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendapatan;



- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pendapatan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- t. Melaksanakan pungutan dibidang pendapatan daerah menyangkut pajak-pajak daerah/negara dan bukan pajak;
- u. Melaksanakan penyusunan pembukuan dan laporan atas semua jenis penerimaan pendapatan daerah;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- y. Melaksanakan perencanaan operasional kegiatan pendapatan;
- z. Melaksanakan koordinasi, pengolahan dan penyusunan data target/rencana pendapatan;
- aa. Melaksanakan penyusunan pembukuan dan laporan kegiatan pendapatan;
- bb. Melaksanakan penyampaian dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan;

- cc. Melaksanakan penyuluhan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
- dd. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi;
- ee. Melaksanakan pembukuan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- ff. Melakukan Pendataan, Penagihan PBB P2;
- gg. Melaksanakan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi dengan mengeluarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan surat pemberitahuan retribusi daerah (SPTRD);
- hh. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak daerah melalui formulir SPTPD dan SPTRD;
- ii. Melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan wajib retribusi;
- jj. Melakukan Pendataan, Penagihan PBB P2;
- kk. Melaksanakan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
- ll. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
- mm. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
- nn. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- oo. Menyusun laporan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang diterima kembali;
- pp. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- qq. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
- rr. Melaksanakan penetapan wajib pajak daerah dan wajib retribusi dengan mengeluarkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- ss. Melaksanakan pendistribusian SKPD dan SKRD;
- tt. Melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta pengadministrasian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) melalui bendaharawan penerima;
- uu. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- vv. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah yang disetujui;
- ww. Melakukan penyampaian dan penagihan PBB P2;
- xx. Melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- yy. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- zz. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- aaa. Menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- bbb. Memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- ccc. Menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- ddd. Melaksanakan penertiban pajak daerah;
- eee. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pembukuan;
- fff. Melaksanakan administrasi pembukuan realisasi pendapatan daerah;
- ggg. Melaksanakan penghimpunan data realisasi pendapatan daerah;
- hhh. Melaksanakan *cross check* realisasi anggaran pendapatan dengan SKPD pengelola pendapatan dan unit kerja yang bertanggung jawab setiap bulan;
- iii. Melaksanakan penyiapan bahan perhitungan pendapatan daerah;
- jjj. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan neraca keuangan daerah;
- kkk. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait perihal pembukuan di lingkup dinas pendapatan daerah;
- lll. Melaksanakan rekon realisasi pendapatan perangkat daerah dengan Bidang Akuntansi;
- mmm. Menyusun laporan realisasi pendapatan secara manual dan/atau berbasis sistem;
- nnn. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;

- ooo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pendapatan meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan;
- ppp. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendapatan;
- qqq. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rrr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pendapatan;
- sss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pendapatan;
- ttt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pendapatan;
- uuu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pendapatan;
- vvv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pendapatan;
- www. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pendapatan;
- xxx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pendapatan;
- yyy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zzz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- cccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- dddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eeee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
  - s. Melaksanakan penyuluhan produk hukum dibidang pendapatan daerah;
  - t. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi;
  - u. Melaksanakan pembukuan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
  - v. Melakukan Pendataan, Penagihan PBB P2;
  - w. Melaksanakan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi dengan mengeluarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan surat pemberitahuan retribusi daerah (SPTRD);
  - x. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak daerah melalui formulir SPTPD dan SPTRD;
  - y. Melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan wajib retribusi;
  - z. Melakukan Pendataan, Penagihan PBB P2;
  - aa. Melaksanakan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;

- bb. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
- cc. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
- dd. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- ee. Menyusun laporan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang diterima kembali;
- ff. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- gg. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
- hh. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
- jj. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
- ss. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penetapan dan penagihan.

- (3) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penetapan dan penagihan;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- s. Melaksanakan penetapan wajib pajak daerah dan wajib retribusi dengan mengeluarkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- t. Melaksanakan pendistribusian SKPD dan SKRD;
- u. Melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta pengadministrasian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) melalui bendaharawan penerima;
- v. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- w. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah yang disetujui;
- x. Melakukan penyampaian dan penagihan PBB P2;
- y. Melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- z. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- aa. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- bb. Menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- cc. Memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- dd. Menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- ee. Melaksanakan penertiban pajak daerah;
- ff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan dan penagihan;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bidang Pembukuan**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembukuan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembukuan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembukuan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembukuan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pembukuan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembukuan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembukuan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembukuan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembukuan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembukuan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembukuan;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pembukuan;
- t. Melaksanakan administrasi pembukuan realisasi pendapatan daerah;
- u. Melaksanakan penghimpunan data realisasi pendapatan daerah;
- v. Melaksanakan *cross check* realisasi anggaran pendapatan dengan SKPD pengelola pendapatan dan unit kerja yang bertanggung jawab setiap bulan;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan perhitungan pendapatan daerah;
- x. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan neraca keuangan daerah;
- y. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait perihal pembukuan di lingkup dinas pendapatan daerah;
- z. Melaksanakan rekon realisasi pendapatan perangkat daerah dengan Bidang Akuntansi;
- aa. Menyusun laporan realisasi pendapatan secara manual dan/atau berbasis sistem;
- bb. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pembukuan;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Pembukuan;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Pembukuan;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan pembukuan;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Anggaran**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai.
- (3) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang anggaran;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Anggaran;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);

- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Anggaran berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- t. Menyusun konsep rencana belanja daerah berdasarkan data dari perangkat daerah dalam rangka penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- u. Menyiapkan materi Raperda dan Raperbup APBD induk dan perubahan dan bahan evaluasi Raperda dan Raperbup APBD induk dan perubahan;
- v. Mengendalikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Keputusan Bupati tentang Penjabaran Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- w. Menyusun Raperbup tentang Petunjuk Teknis Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- x. Menyusun Raperbup tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- y. Mengarahkan pelaksanaan pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) serta mengendalikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan;
- z. Membina ketatausahaan keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan serta menyelesaikan urusan perbendaharaan;
- aa. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan teknis perencanaan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran serta perbendaharaan agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
- bb. Menyiapkan data dan format lampiran pedoman/petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD; rancangan APBD, DPA SKPD baik anggaran induk maupun anggaran perubahan;
- cc. Menyusun jadwal kegiatan penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD baik anggaran induk maupun anggaran perubahan;
- dd. Melakukan koordinasi teknis dengan Tim Anggaran Pemda dalam rangka penyusunan RKA-SKPD, rancangan APBD, DPA-SKPD, rencana definitif DAK dan rencana definitif dana OTSUS;

- ee. Meneliti dengan cermat dan memberikan paraf pada setiap pengajuan SPD;
- ff. Melakukan koordinasi teknis dengan Tim Anggaran Pemda dalam rangka menghimpun data;
- gg. Menganalisa dan merumuskan masalah-masalah teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- hh. Menyiapkan materi usulan RKA-SKPD dan Rancangan APBD untuk dibahas bersama oleh Tim Anggaran Pemda, SKPD terkait dan DPRD melalui alat-alat kelengkapan DPRD serta evaluasi RAPERDA APBD oleh Gubernur;
- ii. Melakukan koordinasi teknis Kementerian Keuangan, transfer dana dari Pusat dan Pemerintah Provinsi Papua;
- jj. Melaksanakan pengujian kelayakan dan kepatuhan permintaan SPM dan lampirannya yang terbagi dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung terhadap penerbitan SP2D;
- kk. Melaksanakan pencatatan kartu kendali atas realisasi SP2D sesuai sumber dana Masing-masing (DAK, DAU, OTSUS, Dana Desa, Dana Cadangan, Dana Penyesuaian dan dana daerah lainnya);
- ll. Melaksanakan tindakan preventif atas gejala terjadinya kesalahan prosedural khususnya sistem penatausahaan keuangan;
- mm. Melaksanakan penyiapan realisasi belanja yang terdiri dari realisasi keuangan DAK, DAU, OTSUS, Dana Desa, Dana Cadangan, Dana Penyesuaian dan dana daerah lainnya;
- nn. Melaksanakan pembuatan laporan harian dan bulanan tentang realisasi anggaran;
- oo. Memberikan laporan realisasi keuangan yang akurat kepada lembaga audit keuangan negara baik lembaga audit internal dan eksternal;
- pp. Menolak pengajuan SPM belanja langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan keuangan yang berlaku;
- qq. Membuat laporan penyerapan penggunaan dana DAK kepada Menteri Keuangan RI sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku dan membuat laporan RD Otsus kepada Provinsi Papua sebagai syarat pencairan sesuai triwulan;
- rr. Melakukan pemeriksaan keadaan fisik pekerjaan sebelum realisasi SP2D 100% jika diminta dalam ketentuan tertentu;
- ss. Menyusun konsep dan menerbitkan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) untuk dilaporkan sisa anggaran yang belum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- tt. Membuat Laporan dan merekon ke Kementerian Keuangan RI terhadap penyaluran Dana Alokasi Umum dan Dana Bagi Hasil melalui Transaksi Non Tunai;
- uu. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Belanja Pegawai sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- vv. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup belanja pegawai;
- ww. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup belanja pegawai dengan unit kerja lain;
- xx. Melaksanakan kegiatan lingkup merencanakan, menyusun, dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai yang meliputi gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, uang duka, kekurangan gaji (rapel), surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- yy. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja pegawai;
- zz. Meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- aaa. Melaksanakan penerbitan SP2D gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka;
- bbb. Meneliti induk pengkartuan gaji PNS;
- ccc. Meneliti induk pengkartuan gaji PNS;
- ddd. Melaporkan realisasi gaji PNS;
- eee. Merencanakan kegiatan dengan membuat, memisahkan menyusun data nama guru yang akan menerima dan tidak berhak menerima pembayaran tambahan penghasilan guru biasa (seperti golongan I, II dan III yang bukan fungsional khusus dan tugas belajar);
- fff. Melaporkan realisasi potongan tabungan PNS ke PT. Taspen dan PT. Askes;
- ggg. Melaporkan realisasi PPh 21 Gaji PNS ke Kantor Pajak Pratama;
- hhh. Menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);

- iii. Membuat register SP2D dan penjagaan realisasi SP2D belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- jjj. Meneliti, menerbitkan dan melakukan pencatatan register SP2D PPKD;
- kkk. Melakukan penyusunan laporan JKK dan JKN;
- lll. Melakukan penyusunan laporan gaji lainnya;
- mmm. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang anggaran yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
- ooo. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
- ppp. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- qqq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Anggaran;
- rrr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Anggaran;
- sss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Anggaran;
- ttt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Anggaran;
- uuu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Anggaran;
- vvv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Anggaran;
- www. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang anggaran;
- xxx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yyy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zzz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- bbbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- dddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang Anggaran**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan anggaran;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan anggaran;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Anggaran;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Anggaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Anggaran sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan anggaran;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan anggaran;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan anggaran;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan anggaran;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran;
  - s. Menyiapkan data dan format lampiran pedoman/petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD; rancangan APBD, DPA SKPD baik anggaran induk maupun anggaran perubahan;
  - t. Menyusun jadwal kegiatan penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD baik anggaran induk maupun anggaran perubahan;
  - u. Melakukan koordinasi teknis dengan Tim Anggaran Pemda dalam rangka penyusunan RKA-SKPD, rancangan APBD, DPA-SKPD, rencana definitif DAK dan rencana definitif dana OTSUS;
  - v. Meneliti dengan cermat dan memberikan paraf pada setiap pengajuan SPD;
  - w. Melakukan koordinasi teknis dengan Tim Anggaran Pemda dalam rangka menghimpun data;

- x. Menganalisa dan merumuskan masalah-masalah teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- y. Menyiapkan materi usulan RKA-SKPD dan Rancangan APBD untuk dibahas bersama oleh Tim Anggaran Pemda, SKPD terkait dan DPRD melalui alat-alat kelengkapan DPRD serta evaluasi RAPERDA APBD oleh Gubernur;
- z. Melakukan koordinasi teknis Kementerian Keuangan, transfer dana dari Pusat dan Pemerintah Provinsi Papua;
- aa. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Anggaran;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Anggaran;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Anggaran;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Anggaran;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Anggaran;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Anggaran;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Anggaran;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Perbendaharaan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perbendaharaan.
- (3) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perbendaharaan;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perbendaharaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perbendaharaan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perbendaharaan;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - s. Melaksanakan pengujian kelayakan dan kepatuhan permintaan SPM dan lampirannya yang terbagi dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung terhadap penerbitan SP2D;
  - t. Melaksanakan pencatatan kartu kendali atas realisasi SP2D sesuai sumber dana Masing-masing (DAK, DAU, OTSUS, Dana Desa, Dana Cadangan, Dana Penyesuaian dan dana daerah lainnya);
  - u. Melaksanakan tindakan preventif atas gejala terjadinya kesalahan prosedural khususnya sistem penatausahaan keuangan;



- v. Melaksanakan penyiapan realisasi belanja yang terdiri dari realisasi keuangan DAK, DAU, OTSUS, Dana Desa, Dana Cadangan, Dana Penyesuaian dan dana daerah lainnya;
- w. Melaksanakan pembuatan laporan harian dan bulanan tentang realisasi anggaran;
- x. Memberikan laporan realisasi keuangan yang akurat kepada lembaga audit keuangan negara baik lembaga audit internal dan eksternal;
- y. Menolak pengajuan SPM belanja langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan keuangan yang berlaku;
- z. Membuat laporan penyerapan penggunaan dana DAK kepada Menteri Keuangan RI sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku dan membuat laporan RD Otsus kepada Provinsi Papua sebagai syarat pencairan sesuai triwulan;
- aa. Melakukan pemeriksaan keadaan fisik pekerjaan sebelum realisasi SP2D 100% jika diminta dalam ketentuan tertentu;
- bb. Menyusun konsep dan menerbitkan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) untuk dilaporkan sisa anggaran yang belum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- cc. Membuat Laporan dan merekon ke Kementrian Keuangan RI terhadap penyaluran Dana Alokasi Umum dan Dana Bagi Hasil melalui Transaksi Non Tunai;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan perbendaharaan;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Perbendaharaan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan belanja pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Belanja Pegawai;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan anggaran;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan belanja pegawai;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja pegawai;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan belanja pegawai;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan belanja pegawai;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan belanja pegawai;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan belanja pegawai;
- s. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Belanja Pegawai sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- t. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup belanja pegawai;
- u. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup belanja pegawai dengan unit kerja lain;
- v. Melaksanakan kegiatan lingkup merencanakan, menyusun, dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai yang meliputi gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, uang duka, kekurangan gaji (rapel), surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja pegawai;
- x. Meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- y. Melaksanakan penerbitan SP2D gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka;
- z. Meneliti induk pengkartuan gaji PNS;
- aa. Meneliti induk pengkartuan gaji PNS;
- bb. Melaporkan realisasi gaji PNS;
- cc. Merencanakan kegiatan dengan membuat, memisahkan menyusun data nama guru yang akan menerima dan tidak berhak menerima pembayaran tambahan penghasilan guru biasa (seperti golongan I, II dan III yang bukan fungsional khusus dan tugas belajar);
- dd. Melaporkan realisasi potongan tabungan PNS ke PT. Taspen dan PT. Askes;
- ee. Melaporkan realisasi PPh 21 Gaji PNS ke Kantor Pajak Pratama;
- ff. Menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
- gg. Membuat register SP2D dan penjagaan realisasi SP2D belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- hh. Meneliti, menerbitkan dan melakukan pencatatan register SP2D PPKD;
- ii. Melakukan penyusunan laporan JKK dan JKN;
- jj. Melakukan penyusunan laporan gaji lainnya;
- kk. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan belanja pegawai;
- ll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai;
- mm. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- nn. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- oo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- pp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- qq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- rr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Belanja Pegawai;

- ss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- tt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai;
- uu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai;
- vv. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan belanja pegawai;
- ww. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- xx. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- yy. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- zz. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- aaa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- bbb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ccc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Akuntansi**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang akuntansi;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Akuntansi;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Akuntansi;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Akuntansi berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi terhadap keabsahan setoran pendapatan daerah, pengeluaran dan SP2D yang telah diambil (sesuai pembebasan rekening);
- u. Menyelenggarakan pembinaan teknis akuntansi kepada perangkat daerah;
- v. Melaksanakan pencatatan akuntansi baik manual maupun dengan sistem secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- w. Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan teknis akuntansi penerimaan, akuntansi belanja dan verifikasi;
- x. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala meliputi realisasi anggaran semesteran, realisasi anggaran tahunan, neraca, Laporan Operasional (LO), laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL, laporan arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) kabupaten;
- y. Melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi penerimaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
- z. Melaksanakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
- aa. Melaksanakan pengumpulan data dari perangkat daerah dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- bb. Menyiapkan bahan pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD;
- cc. Menyiapkan bahan laporan Tindak lanjut BPK RI Perwakilan Provinsi Papua;
- dd. Membuat buku register Surat Tanda Setoran (STS) diinput dalam bentuk sistem;
- ee. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan dan menghimpun Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan daerah;
- ff. Melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan Daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan daerah secara sistematis dan kronologis;
- gg. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan SKPD dan pihak terkait sesuai jenis penerimaan untuk tertib administrasi;
- hh. Membuat laporan/umpan balik pendapatan daerah berdasarkan rekapitulasi penerimaan sebagai laporan kepada SKPD pengelola pendapatan dan instansi terkait;
- ii. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan pendapatan Daerah berdasarkan catatan akuntansi sebagai bahan penyajian data kepada atasan;
- jj. Melaksanakan verifikasi berkas/dokumen permintaan dana UP, GU dan TU;
- kk. Melakukan pemeriksaan Kas perangkat daerah secara rutin maupun insidendensial;
- ll. Memeriksa pengesahan SPJ fungsional;
- mm. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD;
- nn. Melaksanakan bahan laporan keuangan APBD;
- oo. Menyusun draft Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
- pp. Menyusun rekon Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- qq. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- rr. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- ss. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang akuntansi meliputi akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan;
- tt. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi;
- uu. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- vv. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Akuntansi;
- ww. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Akuntansi;
- xx. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Akuntansi;
- yy. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Akuntansi;
- zz. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Akuntansi;
- aaa. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Akuntansi;
- bbb. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang akuntansi;
- ccc. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ddd. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- eee. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- fff. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ggg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- hhh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- iii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang Akuntansi**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan akuntansi.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan akuntansi;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan akuntansi;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan akuntansi;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Akuntansi;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan akuntansi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan akuntansi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan akuntansi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan akuntansi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi;
- s. Membuat buku register surat tanda setoran (sts) diinput dalam bentuk sistem;
- t. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan dan menghimpun Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan daerah;
- u. Melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan Daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan daerah secara sistematis dan kronologis;
- v. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan SKPD dan pihak terkait sesuai jenis penerimaan untuk tertib administrasi;
- w. Membuat laporan/umpan balik pendapatan daerah berdasarkan rekapitulasi penerimaan sebagai laporan kepada SKPD pengelola pendapatan dan instansi terkait;
- x. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan pendapatan Daerah berdasarkan catatan akuntansi sebagai bahan penyajian data kepada atasan; Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan akuntansi;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
- z. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Akuntansi;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Akuntansi;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
- ii. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Verifikasi**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan verifikasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan verifikasi;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan verifikasi;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan verifikasi;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Verifikasi;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan penyelenggaraan verifikasi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan verifikasi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan verifikasi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan verifikasi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan verifikasi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan verifikasi;
- s. Melaksanakan verifikasi berkas/dokumen permintaan dana UP, GU dan TU;
- t. Melakukan pemeriksaan Kas perangkat daerah secara rutin maupun insidensial;
- u. Memeriksa pengesahan SPJ fungsional;
- v. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD;
- w. Melaksanakan bahan laporan keuangan APBD;
- x. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan verifikasi;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi;
- z. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Verifikasi;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi;
- ii. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan verifikasi;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bidang Pelaporan**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaporan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaporan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaporan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelaporan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelaporan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelaporan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelaporan;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelaporan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pelaporan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelaporan;
- s. Menyusun draft Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
- t. Menyusun rekon Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- u. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- v. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pelaporan;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan;
- x. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- y. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- z. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- aa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- bb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- cc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Pelaporan;
- dd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- ee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- ff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan;
- gg. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Bidang Aset**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Aset**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah.
- (3) Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang aset;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Aset;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Aset;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Aset;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Aset berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- t. Merumuskan Norma, Standar, Pedoman dan Kebijakan (NSPK) penatausahaan barang milik daerah ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
- u. Menetapkan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;
- v. Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan dan pengelolaan Aset pemerintah daerah;
- w. Menyelenggarakan pembinaan administratif dan koordinasi analisa kebutuhan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan dan pengelolaan Aset pemerintah daerah;
- x. Menetapkan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan dan pengelolaan Aset pemerintah daerah;
- y. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan analisa kebutuhan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan dan pengelolaan Aset pemerintah daerah;
- z. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- aa. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan penomoran barang-barang milik negara dan milik daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggungjawab Pemerintah Daerah;
- bb. Menganalisa usulan permintaan pembelian aset daerah serta persiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam kelengkapan dokumen pengalihan status hukum terhadap Aset pemerintah daerah;
- cc. Melakukan pertimbangan atas pengajuan usulan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- dd. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- ee. Melakukan kegiatan inventarisasi penatausahaan barang milik daerah;
- ff. Melakukan pencatatan terhadap Barang Milik Daerah yang dikuasakan penggunaannya kepada perangkat daerah dan/atau pihak lainnya yang diberikan kewenangannya untuk mengelola barang milik daerah;
- gg. Melakukan pembinaan teknis kepada perangkat daerah berkaitan dengan pencatatan Barang Milik Daerah;
- hh. Melakukan pencatatan dan pengamanan Barang Milik Daerah baik secara manual maupun berbasis sistem;
- ii. Melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah;
- jj. Melakukan koordinasi pelaksanaan teknis pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- kk. Melakukan pengamanan fisik, administratif, dan hukum;
- ll. Menyelenggarakan pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- mm. Menyelenggarakan pelaksanaan penghapusan (pemindahtanganan atau pemusnahan) barang milik daerah;
- nn. Menyusun perencanaan teknis operasional penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset dan penyusutan;
- oo. Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan dan distribusi inventaris kantor sebagai dokumen aset daerah;
- pp. Menghimpun usulan permintaan DUM/pengalihan status hukum terhadap aset pemerintah daerah yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- qq. Menghimpun usulan permintaan penghapusan daftar aset yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- rr. Melakukan pengkajian terhadap usulan permintaan DUM dan usulan permintaan penghapusan daftar aset yang disampaikan oleh perangkat daerah
- ss. sebagai tindak lanjut pelaksanaan program kerja;
- tt. Melaksanakan inventarisasi instalisasi, perawatan, pengawasan dan pemeliharaan aset daerah;
- uu. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban tahunan atas penerimaan, distribusi, perawatan dan penghapusan sesuai jenjang kebutuhan laporan yang diperlukan;
- vv. Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan perangkat daerah dan/atau pihak lainnya yang diberikan kewenangannya untuk mengelola barang milik daerah;
- ww. Melakukan koordinasi pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik daerah;
- xx. Melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
- yy. Melakukan pembinaan tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah;
- zz. Melaksanakan urusan tata usaha dokumen aset daerah;
- aaa. Menyusun bahan pemberian perijinan penghunian rumah dinas/sewa kantor/sewa gedung (gudang)/sewa tanah dan lain-lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- bbb. Melakukan pembukuan dan penetapan status penggunaan;
- ccc. Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Instansi terkait dan Lembaga Independen dalam pengelolaan distribusi dan penghapusan Aset;
- ddd. Melakukan penginputan SP2D khusus belanja modal dari Bidang Anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
- eee. Menyusun Draft aset SKPD dan rekon aset Pemerintah Daerah;
- fff. Menyusun Laporan Aset Pemerintah Daerah;
- ggg. Melakukan rekonsiliasi aset SKPD;
- hhh. Melaksanakan pendataan /monitoring dan evaluasi barang-barang inventaris sebagai data yang akurat untuk dasar penyusunan neraca daerah;
- iii. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;

- jjj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang aset meliputi analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian, pengolahan data dan pengawasan barang daerah serta penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- kkk. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Aset;
- lll. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mmm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Aset;
- nnn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Aset;
- ooo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Aset;
- ppp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Aset;
- qqq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Aset;
- rrr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Aset;
- sss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang aset;
- ttt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uuu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vvv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- www. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- xxx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yyy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zzz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian**

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan



- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
  - s. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - t. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan penomoran barang-barang milik negara dan milik daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggungjawab Pemerintah Daerah;

- u. Menganalisa usulan permintaan pembelian aset daerah serta persiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam kelengkapan dokumen pengalihan status hukum terhadap Aset pemerintah daerah;
- v. Melakukan pertimbangan atas pengajuan usulan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- w. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- x. Melakukan kegiatan inventarisasi penatausahaan barang milik daerah;
- y. Melakukan pencatatan terhadap Barang Milik Daerah yang dikuasakan penggunaannya kepada perangkat daerah dan/atau pihak lainnya yang diberikan kewenangannya untuk mengelola barang milik daerah;
- z. Melakukan pembinaan teknis kepada perangkat daerah berkaitan dengan pencatatan Barang Milik Daerah;
- aa. Melakukan pencatatan dan pengamanan Barang Milik Daerah baik secara manual maupun berbasis sistem;
- bb. Melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah;
- cc. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
- nn. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan analisa kebutuhan, inventarisasi dan penilaian;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah**

**Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah sebagaimana

- tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - s. Melakukan pengolahan data terhadap laporan aset yang disampaikan oleh perangkat daerah;
  - t. Mengumpulkan dan mengolah data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan barang daerah;
  - u. Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan perangkat daerah dan/atau pihak lainnya yang diberikan kewenangannya untuk mengelola barang milik daerah;
  - v. Melakukan koordinasi pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik daerah;
  - w. Melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
  - x. Melakukan pembinaan tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah;
  - y. Melaksanakan urusan tata usaha dokumen aset daerah;
  - z. Menyusun bahan pemberian perijinan penghunian rumah dinas/sewa kantor/sewa gedung (gudang)/sewa tanah dan lain-lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - aa. Melakukan pembukuan dan penetapan status penggunaan;
  - bb. Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Instansi terkait dan Lembaga Independen dalam pengelolaan distribusi dan penghapusan Aset;
  - cc. Melakukan penginputan SP2D khusus belanja modal dari Bidang Anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
  - dd. Menyusun Draft aset SKPD dan rekon aset Pemerintah Daerah;
  - ee. Menyusun Laporan Aset Pemerintah Daerah;
  - ff. Melakukan rekonsiliasi aset SKPD;
  - gg. Melaksanakan pendataan /monitoring dan evaluasi barang-barang inventaris sebagai data yang akurat untuk dasar penyusunan neraca daerah;
  - hh. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
  - jj. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
  - kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengawasan Barang Daerah;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
- ss. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan data dan pengawasan barang daerah;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah**

**Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
  - s. Melakukan koordinasi pelaksanaan teknis pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - t. Melakukan pengamanan fisik, administratif, dan hukum;
  - u. Menyelenggarakan pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
  - v. Menyelenggarakan pelaksanaan penghapusan (pemindahtanganan atau pemusnahan) barang milik daerah;

- w. Menyusun perencanaan teknis operasional penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset dan penyusutan;
- x. Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan dan distribusi inventaris kantor sebagai dokumen aset daerah;
- y. Menghimpun usulan permintaan DUM/pengalihan status hukum terhadap aset pemerintah daerah yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- z. Menghimpun usulan permintaan penghapusan daftar aset yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- aa. Melakukan pengkajian terhadap usulan permintaan DUM dan usulan permintaan penghapusan daftar aset yang disampaikan oleh perangkat daerah
- bb. sebagai tindak lanjut pelaksanaan program kerja;
- cc. Melaksanakan inventarisasi instalisasi, perawatan, pengawasan dan pemeliharaan aset daerah;
- dd. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban tahunan atas penerimaan, distribusi, perawatan dan penghapusan sesuai jenjang kebutuhan laporan yang diperlukan;
- ee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Barang Daerah;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan penghapusan dan perubahan status hukum barang daerah;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.



**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007