

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

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 ...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), 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 Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang ...../3

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelaah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN : ...../4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
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. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan di Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Palaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

8. Kelompok Jabatan ...../5

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Badan Pengelolaan ...../6

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

### Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Keuangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### Susunan Organisasi

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari ;
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian ...../7

2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Anggaran dan Otorisasi, terdiri dari;
1. Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi I;
  2. Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi II; dan
  3. Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi III.
- d. Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan, terdiri dari;
1. Sub Bidang Akuntansi;
  2. Sub Bidang Verifikasi; dan
  3. Sub Bidang Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari;
1. Sub Bidang Belanja Non Gaji;
  2. Sub Bidang Belanja Gaji; dan
  3. Sub Bidang Kas Daerah.
- f. Bidang Aset Daerah, terdiri dari;
1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah;
  2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
  3. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dari Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;

b. pengoordinasian ...../9



- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun ...../10

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan ...../11

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan ...../12

- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun ...../13

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah Badan bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian, Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian, dan Sub Bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;

- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran dan Otorisasi

##### Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dan Otorisasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Anggaran dan Otorisasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 17

Bidang Anggaran dan Otorisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Anggaran dan Otorisasi.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Anggaran dan Otorisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi;
- c. penyusunan regulasi tentang Anggaran dan Otorisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran dan Otorisasi;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Anggaran dan Otorisasi;

f. pengawasan ...../15

- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Anggaran dan Otorisasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi I

Pasal 19

Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Otorisasi di lingkungan Dinas Daerah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi I mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi I;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi I;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi pada Dinas Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi RKA/ RKPA-Perangkat Daerah dan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah pada Dinas Daerah;
- h. menyiapkan ...../16

- h. menyiapkan bahan pengesahan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah di lingkungan Dinas Daerah;
- i. menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk Dinas Daerah;
- j. menyusun Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenaan;
- k. menyusun dan pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- l. melaksanakan analisis pengelolaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- o. memantau, evaluasi pelaksanaan Anggaran dan Otorisasi I pada Dinas Daerah;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Anggaran dan Otorisasi I;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi II

#### Pasal 21

Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Otorisasi di lingkungan Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja.



## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi II mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi II;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi II;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi II pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Pendapatan dan Belanja Daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan verifikasi RKA/ RKPA-Perangkat Daerah dan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pengesahan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah di lingkungan Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyusun Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenaan;
- k. menyusun dan pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- l. melaksanakan analisis pengelolaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

m. melaksanakan .... /18

- m. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- o. memantau, evaluasi pelaksanaan Anggaran dan Otorisasi II pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Anggaran dan Otorisasi II;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi III

### Pasal 23

Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dan Otorisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Distrik.

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi III mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Otorisasi III;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Otorisasi III;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. menyiapkan ...../19

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Distrik dan Kampung;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Distrik dan Kampung;
- f. melaksanakan verifikasi RKA/ RKPA-Perangkat Daerah dan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Distrik dan Kampung;
- g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Distrik dan Kampung;
- h. menyiapkan bahan pengesahan DPA/ DPPA- Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Distrik dan Kampung;
- i. menyusun Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenaan;
- j. menyusun dan pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- k. melaksanakan analisis pengelolaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- n. pemantauan, evaluasi pelaksanaan Anggaran dan Otorisasi III pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Distrik dan Kampung;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Anggaran dan Otorisasi III;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;
- c. penyusunan regulasi tentang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaporan ...../21
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Akuntansi

#### Pasal 28

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Akuntansi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi;
- e. menyusun dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi;
- f. mengumpulkan dan Pengolahan data Sub Bidang Akuntansi;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Akuntansi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Akuntansi;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 ...../22

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Verifikasi

#### Pasal 30

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Verifikasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Verifikasi;
- e. menyusun dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Verifikasi;
- f. mengumpulkan dan Pengolahan data Sub Bidang Verifikasi;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Verifikasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Verifikasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan

1. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 ...../23

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pelaporan

##### Pasal 32

Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.

##### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pelaporan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pelaporan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan;
- f. pengumpulan dan pengolahan data Sub Bidang Pelaporan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bidang Pelaporan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelaporan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima ...../24

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 34

- (1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perbendaharaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan;
- c. penyusunan regulasi tentang Perbendaharaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Perbendaharaan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perbendaharaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan



h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1 ...../25

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Non Gaji

Pasal 37

Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam Belanja Non Gaji.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Belanja Non Gaji;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Belanja Non Gaji;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Belanja Non Gaji;
- e. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- h. meneliti dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;

- i. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. menyusun ...../26
- j. menyusun dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- l. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- m. menyusun petunjuk teknis penatausahaan Surat Pengesahan Belanja Daerah (SPBD);
- n. menerima, penelitian dan pengesahan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- o. memantau, evaluasi pelaksanaan Belanja Non Gaji;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Belanja Non Gaji;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Belanja Gaji

#### Pasal 39

Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Belanja

Gaji;

- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Belanja Gaji;
- c. membagi ...../27
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun rencana dan program kerja;
- e. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Belanja Gaji;
- f. meneliti dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
- g. mengesahkan SPJ gaji;
- h. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- i. meneliti kelengkapan dokumen atas pengajuan SPP, SPM Gaji dan Kekurangan Gaji;
- j. melaksanakan rekonsiliasi Potongan Pihak Ketiga Gaji dan Kekurangan Gaji secara berkala;
- k. melaksanakan rekonsiliasi belanja gaji pegawai secara berkala;
- l. memantau, evaluasi pelaksanaan Belanja Gaji;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Belanja Gaji;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Kas Daerah

#### Pasal 41

Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan.

Pasal 42 ...../28

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Kas Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun rencana dan program kerja;
- e. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Kas Daerah;
- f. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- h. memeriksa, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. menyusun dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Kas Daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Pasal 43

- (1) Bidang Aset Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Aset Daerah.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Aset Daerah;
- c. penyusunan regulasi tentang Aset Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Aset Daerah;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perencanaan dan  
Pengadaan Aset Daerah

Pasal 46

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pengadaan Aset;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis Perencanaan dan Pengadaan Aset;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
- f. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD);
- g. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- h. melaksanakan Pengadaan Aset;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Aset;
- k. melaksanakan ...../31
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah

#### Pasal 48

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- e. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- f. mengamankan aset milik daerah;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- h. menyimpan dan penyaluran aset milik daerah;
- i. merawat dan pemeliharaan inventaris;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan ...../32
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

#### Pasal 50

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dalam Penatausahaan Aset Daerah.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- e. melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah;
- f. melaksanakan Penatausahaan aset daerah;



- g. melaksanakan dan proses penghapusan aset milik daerah;
- h. menertibkan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- j. menyampaikan ...../33
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penatausahaan Aset Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

#### Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan ...../34
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua ...../35

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 56

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 57

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Badan dapat

menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V ...../36

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 59

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...../37

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

Ditetapkan di Nabire  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NABIRE,  
ttd

ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,  
ttd

JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;

6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.