



**BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 17 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. 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);

5. 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);

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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Utara.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Utara.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
  - b. pengoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan Kinerja Badan;
  - c. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. penyelenggaraan Koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas badan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain, baik instansi pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
  - g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
  - h. pemberian pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
  - i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pengoordinasian pengelolaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTB;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari:
  - 1. Kasubbag Program dan Keuangan; dan
  - 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari:
  - 1. Subbidang Anggaran;
  - 2. Subbidang Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - 3. Subbidang Kas Daerah.
- d. Bidang Akuntansi terdiri dari:
  - 1. Subbidang Penerimaan;
  - 2. Subbidang Pengeluaran; dan
  - 3. Subbidang Pelaporan.
- e. Bidang Pengelolaan Aset terdiri dari:
  - 1. Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
  - 2. Subbidang Pendataan dan Penertiban Aset; dan
  - 3. Subbidang Penghapusan dan Pengalihan Aset.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

#### Paragraf 1 Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakandi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengkoordinasikan kebijakandi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahansesuai dengan fungsi dan kompetensi bawah dengan prinsip pemagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. menyelenggarakan kebijak kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTB dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTB;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pembinaan dan pemberi dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaring dan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunandaerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) pada Badan Perencanaan Pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahannya sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelenggarakan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan badan, melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkup Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program, pelaporan dan pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Perjanjian Kinerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup badan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan LAKIP dan LPPD lingkup Badan, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan pengeluaran serta pembantu bendahara masing-masing bidang;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan Lingkup Badan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan yang mengacu pada SPM dan Prosedur tetap;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi Bidang Program dan pengelolaan keuangan lingkup Badan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan koordinasi penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
  - (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawah dan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumahtangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Subbagian;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol perlengkapan dan perjalanan dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;

- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil lingkup badan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan pengurus barang;
- i. menyiapkan bahan Standar Prosedur Tetap dalam pelaksanaan subbagian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dibawah dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA dan program kerja Subbidang dibawahnya;
  - c. perencanaan teknis pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - d. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan anggaran dan perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - g. perencanaan pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis administratif penganggaran dan perbendaharaan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;



- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- j. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian pekerjaan dan rangkaian pengolahan keuangan daerah yang meliputi proses Input, proses pengolahan dan proses output dalam rangkaian proses perencanaan dan penganggaran daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis Bidang Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan dengan perangkat daerah dan/atau Instansi terkait;
  - d. menyiapkan rencana dan perubahan APBD;
  - e. menyiapkan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
  - f. menyiapkan nota keuangan yang disampaikan kepada DPRD;
  - g. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - h. menyiapkan konsep pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
  - i. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perbendaharaan dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang perbendaharaan;
  - c. menyiapkan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana);
  - d. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan dan pertanggung jawaban bendahara, menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - e. menyiapkan daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyiapkan bahan-bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, pindah tugas maupun meninggal;
  - g. menyiapkan konsep surat keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan;
  - h. menyiapkan konsep surat keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran;
  - i. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang diajukan oleh bendahara Perangkat Daerah;
  - j. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Seksi serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas memimpin, menyusun dan melaksanakan pembukuan dan penatausahaan Kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang kas daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran buku Sembilan (B.IX) Bank Pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan Bendahara Umum Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan register untuk SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang diajukan serta SPM (Surat Perintah Membayar) dari SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang telah diterbitkan;
  - f. mengumpulkan dan meneliti Rekening Koran pada Bank Pemerintah, baik Rekening Koran Kas Daerah, Dana Alokasi Umum (DAU) maupun dana dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya;

- g. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang dibawahnya dalam rangka pembinaan, pentasausahaan pelaksanaan pengelolaan keuangan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana/program kerja dan Penetapan Kinerja Bidang Akuntansi;
  - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA program kerja Subbidang dibawahnya;
  - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan administrasi keuangan daerah dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. pengoordinasian pelaporanpelaksanaan APBD, dan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD;
  - f. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyajian informasi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. pengkajian permasalahan dibidang akuntansi pengelolaan keuangan daerah serta saran-saran pemecahannya kepada atasan;
  - h. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten dan Desa;
  - i. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan APB Desa;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - k. pelaksanaantugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan bidang akuntansi;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Akuntansi;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Akuntansi;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Akuntansi;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi ;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;

- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penatausahaan penerimaan/ Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penerimaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penatausahaan pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penatausahaan pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan dokumen pembukuan pendapatan daerah;
  - e. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbidang;
  - g. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dan penatausahaan pengeluaran/belanja daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengeluaran, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penatausahaan pengeluaran/belanja Daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penatausahaan pengeluaran/belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan dokumen pembukuan pengeluaran/ belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbidang;
  - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan pada perangkat daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbidang;
  - e. melaksanakan, pengembangan atau konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
  - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5 Bidang Pengelolaan Aset

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang dibawahnya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan aset/barang milik Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Bidang Aset;
  - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA dan program kerja Subbidang dibawahnya;
  - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan aset daerah dengan Seluruh Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. perumusan rencana kebutuhan dan standarisasi sarana dan prasarana;
  - e. fasilitasi pengadaan tanah kebutuhan pemerintah daerah yang dilakukan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam rangka pengelolaan aset daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi penggunaan, pentausahaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - h. pelaksanaan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset milik Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan tuntutan ganti rugi aset daerah;
  - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun perencanaan dibidang pengelolaan aset;
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan aset;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan aset;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan aset;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
  - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan kebutuhan dan standarisasi sarana prasarana serta pemanfaatan dan pengendalian aset/barang milik Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pemanfaatan dan pengendalian aset;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian aset dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dari penganggaran sarana dan prasarana serta menyusun standarisasi;
  - f. melaksanakan administrasi penggunaan aset/barang milik daerah;
  - g. melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan aset/barang milik pemerintah daerah;
  - h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Pendataan dan Penertiban Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan penyiapan bahayang berkaitan dengan pendataan, penatausahaan dan penertiban aset milik pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Penertiban Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang pendataan dan penertiban aset daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program pendataan dan penertiban dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. menyiapkan program kerja dan rencana Subbidang, prasarana serta menyusun standarisasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah/lahan keperluan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang;

- g. melaksanakan pentausahaan dan pemeliharaan aset/barang milik daerah;
- h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pengalihan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penilaian, penghapusan, pengalihan, pembinaan, pengawasan dan pengalihan pemanfaatan aset serta tuntutan ganti rugi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penghapusan dan Pengalihan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis bidang inventaris, penghapusan dan pengalihan aset/ barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana program penghapusan dan pengalihan barang milik daerah dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. melaksanakan penilaian aset/barang milik pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset/barang milik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pemakaian aset/barang milik pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan tuntutan ganti rugi terhadap kerugian daerah yang berkaitan dengan pengolahan barang daerah;
  - h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Subbidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan UPTB wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan



horizontal dalam lingkungan Badan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### BAB V PENUTUP

#### Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

**H. NAJMUL AKHYAR**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

**H. SUARDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 17