



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

PT

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KE'TENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Pejabat pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan dan perumusan program dan rencana kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas sebagai PPKD dan bertindak sebagai BUD;
- g. pelaksanaan tugas-tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Barang;
- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
  - f. Bidang Penatausahaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun program kerja, penyelenggaraan administrasi keuangan, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bagian Rencana kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. melaksanakan kompilasi dan penyalarsan program kerja Badan;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
  - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
  - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
  - f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal badan;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum;
  - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, protokol dan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
  - d. pelaksanaan administrasi perjalanan Badan;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4 Bidang Anggaran

## Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan penyelenggaraan kegiatan anggaran I dan anggaran II.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

R  
A  
P

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Anggaran;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang anggaran;
- d. pengendalian kegiatan di bidang anggaran;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang anggaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bidang Anggaran I; dan
  - b. Sub Bidang Anggaran II.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang anggaran I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Anggaran I;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran I;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Anggaran I yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Kecamatan;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Anggaran I;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Anggaran I; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang anggaran II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Anggaran II;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran II;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Anggaran II yang meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kesehatan, Dinas Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Peternakan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perhubungan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Anggaran II;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Anggaran II; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan dan informasi keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang akuntansi dan pelaporan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

## Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset, inventarisasi dan pengadaan aset serta pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan aset.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

R  
f  
f

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan aset daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang pengelolaan aset daerah;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset; dan
  - c. Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang perencanaan dan penatausahaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang inventarisasi dan pengadaan aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koodinasi Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Aset; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koodinasi Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Penatausahaan

#### Pasal 29

- (1) Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan melaksanakan kegiatan penatausahaan SKPD, penatausahaan SKPKD dan gaji.
- (2) Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang penatausahaan keuangan daerah;

R  
A  
H

- d. pengendalian kegiatan di bidang penatausahaan keuangan daerah;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bidang Penatausahaan SKPD; dan
  - b. Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penatausahaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang penatausahaan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan SKPD mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Penatausahaan SKPD;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan SKPD;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Penatausahaan SKPD;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penatausahaan SKPD;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Penatausahaan SKPD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji;
  - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Sub Bidang Penatausahaan SKPKD dan Gaji; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

~  
A  
#1

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III  
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

#### BAB IV PEMBIAYAAN

##### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

#### BAB V KEPEGAWAIAN

##### Pasal 39

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati
- (3) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 41

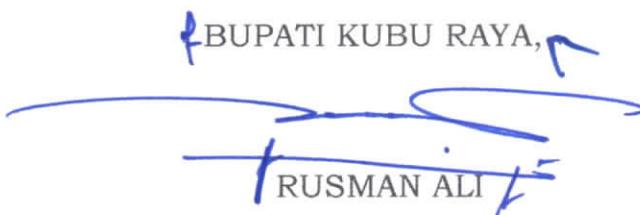
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 52 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

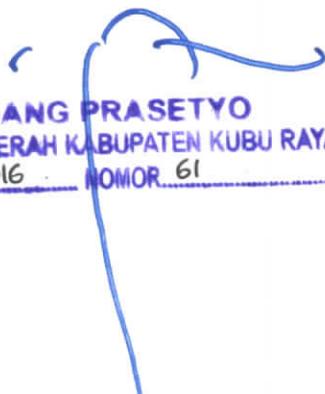
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

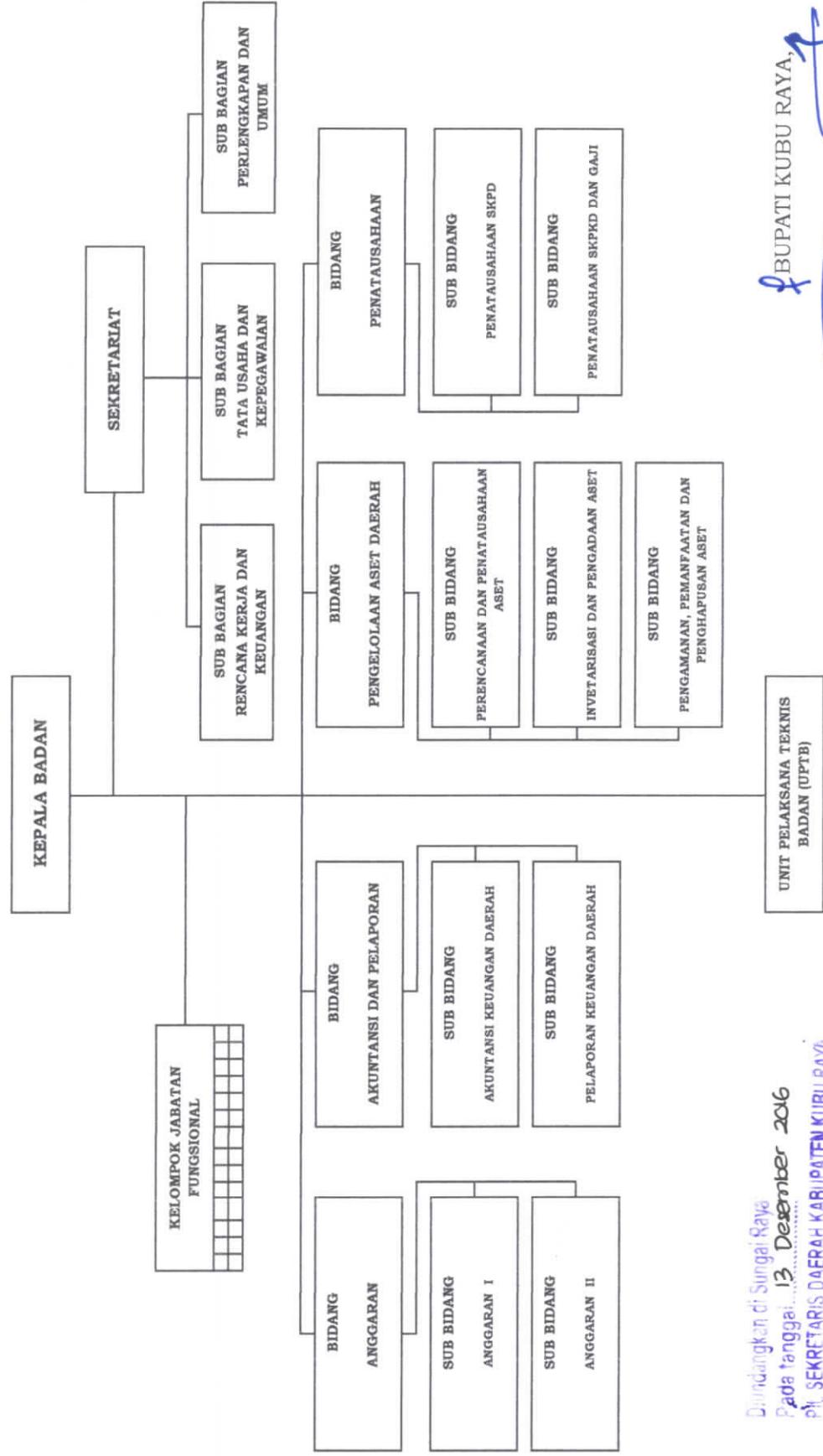
Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,  
  
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13 Desember 2016  
Prt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2016 NOMOR 61

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Dibundarkan di Sungai Raya  
 Pada tanggal 13 Desember 2016  
 Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**ODANG PRASETYO**  
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
 TAHUN 2016 NOMOR 61

BUPATI KUBU RAYA,  
 RUSMAN ALI