



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Karet Putih Tlp. (0927) 2321436 Fax (0927) 2321271

LABUHA

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
NOMOR : 008.a /SK/BPKAD/I/2017

TENTANG
PENJABARAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN PEJABAT
FUNGSIONAL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

KEPALA BPKAD KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Selatan sebagai instansi pemerintah daerah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan apa yang dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk membuat uraian tugas dan jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan BPKAD Kabupaten Halmahera Selatan dengan menetapkannya dalam keputusan Kepala BPKAD Kabupaten Halmahera Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3961);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);
9. Peraturan Bupati Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Halmahera Selatan

MEMUTUSKAN:

**MENETAPKAN
KESATU**

:
: Uraian Tugas dan Jabatan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Selatan;

KEDUA

: Uraian Tugas dan Jabatan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Selatan mengacu pada peraturan yang mengikat jabatannya;


KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Labuha
Pada tanggal, Februari 2017

Kepala BPKAD
Kabupaten Halmahera Selatan

Paraf Koordinasi	
Sekretaris BPKAD	
Kasubag. Tata Usaha	


Aswin Adam, SE, MM
Pembina IVa
Nip. 19750517 200604 1 022

Tembusan Keputusan ini di sampaikan kepada yth:

1. Bupati Halmahera Selatan, di Labuha (sebagai laporan).
2. Wakil Bupati Halmahera Selatan, di Labuha (sebagai laporan).
3. Inspektur Kabupaten Halmahera Selatan, di Labuha.
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan, di Labuha.
5. Arsip.

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub bagian Tata Usaha
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub bagian Perencanaan dan Penyusunan Program
- c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Anggaran membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran
 - c. Seksi Pelaksanaan Anggaran
 2. Bidang Pendapatan Membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pendapatan
 - b. Seksi Pengelolaan Pendapatan
 - c. Seksi PBB P2 & BPHTB
 3. Bidang Akuntansi membawahi :
 - d. Seksi Akuntansi Penerimaan
 - e. Seksi Akuntansi Pengeluaran
 - f. Seksi Pencatatan & Pelaporan
 4. Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Aset
 - b. Seksi Penataan Aset & Pertanahan
 - c. Seksi Penilaian Aset
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 2

Kepala BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala BPKAD mempunyai fungsi dengan rincian sebagai berikut:

A. Kepala BPKAD selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- pelaksanaan Anggaran SKPKD;
- pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPKD;
- pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
- penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPKD;
- pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
- pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Bupati melalui pengelola;
- penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Kepala BPKAD selaku PPKD mempunyai fungsi:

- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- pelaksanaan fungsi BUD;
- penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. Kepala BPKAD selaku BUD mempunyai fungsi:

- pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- pengendalian pelaksanaan APBD;
- pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- penyimpanan uang daerah;
- penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;

- pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- pelaksanaan restitusi i pengembalian kelebihan pendapatan;
- penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
- penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban
- pelaksanaan APBD;
- penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- pelaksanaan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/ kota;
- penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemerosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

4. Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola Aset/Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
- pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- pemberian bantuan kepada pengelola mengkoordinir penyelenggara
- pengelolaan barang milik daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai fungsi:

- pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
- pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
- pelaksanaan pengujian atas belanja dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- penelitian konsep ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
- pelaksanaan administrasi utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD;
- pelaksanaan monitoring anggaran SKPD;
- penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- pengelolaan barang milik daerah;
- penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah;
- pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPKD;
- pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD;
- pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPKD;
- penyiapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD;
- pengelolaan administrasi kepegawaian;
- pengelolaan urusan rumah tangga;
- pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

Pasal 6

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;

- menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan; .
- melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- perencanaan dan pembinaan mempersiapkan kepegawaian;
- mengelola administrasi kepegawaian;
- mengelola urusan rumah tangga;
- melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- mengelola kearsipan dan perpustakaan;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah;
- melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPKD;
- melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD;
- menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
- mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPKD;

- menyiapkan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- melakukan verifikasi SPP;
- menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- melakukan verifikasi harian penerimaan SKPKD;
- melaksanakan akuntansi SKPKD dan menyiapkan laporan keuangan SKPKD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas:

- menyusun RKA/RKAP SKPKD;
- menyusun DPA/DPPA SKPKD;
- menyiapkan laporan kinerja;
- menyusun kebutuhan anggaran kas;
- menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
- mengkoordinir penyusunan program;
- mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA); dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 7

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas, dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Provinsi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

Pasal 9

(1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; .
- menyiapkan penerbitan SPD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan penerbitan SPD; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Subbidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- menyiapkan penerbitan SPD; dan
- melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat
Bidang Akuntansi**

Pasal 10

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam
- pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- pelaksanaan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah;
- pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- penyajian informasi keuangan daerah;
- pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

Pasal 12

(1) Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas:

- melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
- melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
- menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
- melakukan koreksi jurnal penerimaan;
- menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semester; .
- menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
- menyiapkan administrasi TP-TGR;
- melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas:

- melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
- melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
- melakukan koreksi jurnal pengeluaran;
- menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
- menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- menyusun kebijakan akuntansi;
- melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosa 6 (enam) bulan berikutnya;
- menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
- menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah kabupaten;
- melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bidang Pengelola Kekayaan Daerah

Pasal 13

Bidang Pengelola Kekayaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelola Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:

- penyusunan perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- pelaksanaan proses penunjukan pejabat pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang
- penatausahaan dan pemeliharaan aset;

- pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan dan pemeliharaan aset; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

Pasal 15

(1) Subbidang Perencanaan Aset mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang penatausahaan aset;
- melaksanakan pengendalian terhadap mutasi barang/aset SKPD dan unit kerja lainnya;
- melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
- melaksanakan proses administrasi penatausahaan aset;
- menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD pertriwulan;
- mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- melaksanakan penatausahaan, inventarisasi serta pengendalian aset daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pengamanan aset;
- melaksanakan pengawasan dan pengamanan aset;
- mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait di bidang pengamanan aset;
- melaksanakan pembinaan pada unit kerja terkait (terhadap aset-aset milik Pemerintah kabupaten; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Penilaian Aset mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang pemeliharaan aset;
- melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset;
- mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset pada SKPD unit kerja lainnya;
- melaksanakan proses administrasi pemeliharaan aset;
- menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Subbidang Penataan & Pertanahan Aset mempunyai tugas:

- menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
- pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;

- pengkoordinasian dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
- pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset; dan pelaksanaan tugas lain
- menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pemanfaatan aset;
- melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan aset;
- menyiapkan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
- mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait dalam pemanfaatan aset;
- melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.