



**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 49 TAHUN 2016

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- b. bahwa uraian tugas dan pokok sebagaimana tercantum dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347) ;
2. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;

5. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 No 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan 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. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.

11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
13. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang BPKAD.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku PPKD, BUD dan Pembantu Pengelola.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. Pelaksanaan fungsi BUD, meliputi :
 1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 3. pengendalian pelaksanaan APBD;
 4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 5. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
 6. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 7. penyimpanan uang daerah;
 8. penetapan SPD;
 9. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;

10. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 11. penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
 12. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 13. pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
 14. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 15. penyajian informasi keuangan daerah;
 16. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 17. penunjukan pejabat selaku kuasa BUD.
- d. Penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- e. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- f. Pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola, meliputi :
1. pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 2. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 3. pelaksanaan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 4. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 5. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 6. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- g. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- i. Pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;

- j. Pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- k. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
- l. Pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- m. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan BPKAD;
- r. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- b. Pengelolaan penyusunan dokumen program dan perencanaan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
- e. Pelaksanaan dan Pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan kearsipan, dan kepustakaan;
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

✓(2) Kepala Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- ✓a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. Menyusun Penetapan Kinerja (PK);
- d. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- ✓e. Menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ✓h. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- ✓i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- j. Menyiapkan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan, dan keputakaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun SKPD;
- h. Menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- i. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran melaksanakan tugas pokok pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah;
 - d. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);

- e. Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA-SKPD);
- f. Pelaksanaan pemrosesan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA-SKPD);
- g. Pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
- h. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD;
- k. Penyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
- l. Penyusunan, pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- m. Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- n. Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD, meliputi ;
 - 1. Penyiapan anggaran kas;
 - 2. Penyiapan SPD;
- o. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pengelolaan kegiatan APBD;
- p. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Sub bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyusunan anggaran daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan anggaran daerah;
 - c. Melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - g. Menyiapkan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
 - h. Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
 - i. Menyusun dan mensosialisasikan pedoman pengelolaan kegiatan APBD;
 - j. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengendalian pagu anggaran satuan perangkat daerah dan pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - b. Melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Belanja, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, subsidi dan Belanja Tidak Terduga;
 - d. Menyiapkan dan menganalisis serta menyusun bahan/data dalam rangka penyusunan anggaran belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS SKPD;
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS SKPD;
 - g. Meneliti dan mengevaluasi rancangan RKA-SKPD/SKPKD dan rancangan DPA-SKPD/SKPKD;
 - h. Meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja langsung SKPD/SKPKD;
 - i. Meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas belanja tidak langsung dan pembiayaan SKPD/SKPKD;
 - j. Menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung;
 - k. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- o. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka akuntansi;
 - c. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Pelaksanaan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- j. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Melakukan pembinaan atas sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Melakukan pengumpulan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti-bukti transaksi;
 - e. Melakukan pencatatan dalam buku jurnal dan secara periodik di posting dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan;
 - f. Membuat dan menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum atas transaksi keuangan daerah yang secara periodik diposting dalam buku besar;
 - g. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Menyusun kebijakan akuntansi dan tata usaha keuangan daerah;
 - c. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis atas pelaksanaan akuntansi dan tata usaha keuangan daerah;
 - d. Melakukan pembinaan atas penyusunan laporan keuangan daerah;
 - e. Melakukan pembinaan atas sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan daerah;
 - g. Mengikhtisarkan buku besar dalam bentuk laporan keuangan;
 - h. Menyusun laporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. Menerima laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - k. Melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - p. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas;
 - d. Pemrosesan penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
 - i. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
 - j. Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - k. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;

- l. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- m. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman daerah;
- o. Penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- p. Pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
- q. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD dalam hal penerbitan SP2D;
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - b. Mengusahakan dan mengatur dana untuk APBD;
 - c. Melakukan pembayaran atas permintaan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - d. Melakukan pengelolaan utang dan piutang;
 - e. Menyiapkan dan memproses Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Mengelola penerbitan SP2D dan menyimpan surat-surat berharga;

- g. Memantau dan mengevaluasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. Melaksanakan rekonsiliasi kas harian, rekonsiliasi dengan Bank dan pihak lain yang terkait;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian kas;
- j. Melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembayaran;
- l. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- n. Melakukan pemantauan penagihan piutang daerah;
- o. Melaksanakan pembiayaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- p. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Pemerintah yang telah ditunjuk;
- q. Melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- r. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Merumuskan dan menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Melakukan verifikasi permintaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS);
 - c. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. Melakukan pengujian Surat perintah membayar (SPM) atas kebenaran perhitungan tagihan.
 - e. Melaksanakan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - f. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
 - g. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan;
 - h. Menguji register pengesahan SPJ;
 - i. Melaksanakan pengujian terhadap Surat setoran pajak (SSP) dan faktur pajak;
 - j. Memverifikasi tanda tangan pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. Melaksanakan penghitungan gaji PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyusun laporan pelaksanaan;
 - l. Melaksanakan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - m. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga;
 - n. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - r. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan ;dan

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset
Pasal 16

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Aset Daerah meliputi kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian Aset Daerah dan pengelolaan hibah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis bidang penatausahaan aset daerah;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
 - e. Pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset daerah;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
 - g. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD dalam hal penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - h. Penyimpanan benda-benda berharga, kecuali benda-benda berharga pajak daerah dan retribusi daerah yang dipungut Perangkat Daerah lain;
 - i. Penyimpanan Aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat daerah;
 - j. Pengkoordinasian pengumpulan data Inventaris Barang;

- k. Pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- l. Penyiapan bahan usulan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- m. Penyusunan standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan SKPD terkait;
- n. Pelaksanaan penelitian usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;
- o. Penyusunan bahan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- p. Penyusunan bahan analisis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- q. Penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- r. Perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- s. Pelaksanaan penghitungan dan penyusunan usulan penetapan ganti kerugian pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- t. Pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- u. Pelaksanaan pemetaan tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- v. Pelaksanaan pemetaan dan pengukuran tanah dan rumah yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- w. Pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- x. Pelaksanaan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- y. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- 23
- bb. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
 - cc. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis bidang penatausahaan aset daerah;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah;
 - c. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data Inventaris Barang;
 - g. Menyusun standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - h. Melaksanakan penelitian usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;
 - i. Mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah;
 - j. Menyusun bahan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - k. Menyusun bahan analisis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - l. Menyiapkan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;

- m. Melaksanakan penelitian usulan pejabat fungsional umum yang mengurus barang milik daerah dari pengguna barang;
- n. Melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- o. Melaksanakan penghitungan dan penyusunan usulan penetapan ganti kerugian pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- p. Melaksanakan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- q. Melaksanakan pemetaan tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- r. Melaksanakan pemetaan dan pengukuran tanah dan rumah yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- t. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- u. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- x. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub bidang Pemberdayaan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis bidang pengendalian Aset Daerah;

- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
- c. Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, administrasi, pemantauan dan evaluasi, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- e. Melaksanakan pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
- f. Melaksanakan pendataan potensi retribusi daerah izin pemakaian kekayaan milik daerah berupa tanah;
- g. Menyiapkan usulan tim penilai barang milik daerah berupa tanah dan rumah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan untuk dimasukkan dalam neraca daerah;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
- i. Melaksanakan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- k. Melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. Melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, selain tanah dan bangunan;
- m. Melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- n. Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- o. Menyusun bahan analisis penggunausahaan aset daerah;
- p. Melaksanakan penagihan dan pencatatan penerimaan lain-lain yang sah atas aset yang dikerjasamakan;

- q. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- r. Melaksanakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) bawahan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
, Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



Diundangkan di Martapura
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2016 NOMOR