



SALINAN

**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 39 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan Pembinaan Teknis.
 - d. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis.
 - e. Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan membawahi:
 1. Sub Bidang Verifikasi;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis.
 - f. Bidang Asset Daerah membawahi:
 1. Sub Bidang Analisa, Penatausahaan dan Pengawasan;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan asset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- e. pelaksanaan administrasi Badan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja dan bidang kesekretariatan badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusun perumusan kebijakan teknis Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Badan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protocol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan badan, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan BPKAD;
 - c. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai Rencana Kerja Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan badan;
 - f. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan pada unit kerja di lingkungan badan;
 - h. menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat badan;
 - j. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan milik daerah di lingkungan badan;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan investarisasi barang milik daerah di lingkungan badan;

- m. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban di lingkungan badan;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
- o. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan;
- p. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan penyusunan program dan Rencana Kerja tahunan badan;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. memberikan petunjuk dan motivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, Laporan Pajak Pribadi, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan;

- h. mengelola anggaran belanja hibah dan bantuan dari Pemerintah Daerah secara koordinatif dengan SKPD/unit kerja SKPD;
- i. mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
- l. memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan Bendahara Pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan administrasi pengadaan penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- o. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian kendaraan kantor;
- p. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- q. menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- r. menyelenggarakan pembukuan daftar gaji pegawai;
- s. menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugasnya;
- u. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD dan nota keuangan serta petunjuk pelaksanaan APBD serta pengelolaan otoritas belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan kebijakan umum perubahan anggaran;
 - b. penyusunan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
 - c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. penyusunan rancangan analisa standar belanja dan perubahannya;
 - f. penyusunan rancangan analisa biaya masukan dan perubahannya;
 - g. penyusunan rancangan anggaran kas;
 - h. penyelenggaraan fasilitas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian SKPD dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;
 - j. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka proses penyusunan anggaran;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
 - a. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan APBD;
 - b. menyusun rancangan anggaran kas Belanja Tidak Langsung;
 - c. menyusun rancangan analisa standar belanja dan perubahannya;
 - d. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. menyusun rancangan anggaran kas Belanja Langsung;
 - c. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana Belanja Langsung;
 - d. memfasilitasi TAPD dalam rangka proses penyusunan anggaran Belanja Langsung;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinir Satuan SKPD dalam rangka proses penyusunan anggaran Belanja Langsung;
 - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan pembinaan Teknis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. merancang kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Renja SKPD dan RKPD;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis Sistem *Reqrutmen* Operator SIMDA SKPD;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan yang meliputi belanja langsung dan belanja tak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah dan kas daerah;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan untuk kelancaran tugas;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
 - d. pelaksanaan pemindahbukuan (*Operbooking/OB*) kepada bendahara maupun pihak ketiga;

- e. pelaksanaan pembayaran dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dari administrasi permintaan SKPD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- f. penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan APBD, meliputi:
 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar;
 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban;
 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
 5. Bendahara penerimaan dan bendaharan pengeluaran;
 6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKP-KD) dan penggajian;
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- c. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKP-KD) dan Verikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan diminta melalui SPM-LS yang diajukan SKP-KD serta menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. menyiapkan surat penolakan penerbitan SP2D apabila dokumen pengajuan SPM-LS yang diajukan SKP-KD dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. membuat dokumen register SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- f. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPKD atas beban rekening kas umum daerah;
- g. melakukan koordinasi antar bidang dan antar SKPD, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan SKPD dan SKPKD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan gaji dan kas daerah;
- i. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil;
- k. meneliti dan memverifikasi kebenaran dokumen persyaratan pengajuan SPM-LS gaji-tunjangan yang diajukan SKPD serta menyiapkan SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau kuasa BUD;
- l. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, uang duka dan gaji terusan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Pemberhentian Pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;
- n. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- o. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-potongan gaji (Iuran Wajib Pajak, Tabungan Perumahan Umum, Pejak Penghasilan, Asuransi kesehatan dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai perhitungan pihak ketiga;
- p. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil secara langsung periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum;
- q. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil Penatausahaan APBD, meliputi:
 - 1. Pejabat yang diberi wewenang mendatangi SPM;
 - 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 6. Bendahara pengelolaan dan mengelola belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - 7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendaharaan pengeluaran pembantu SKPD;
 - 8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD;

- d. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan SPM Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) dan verifikasi Surat Perintah Membayar-Ganti Uang yang diajukan SKPD serta menyiapkan SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - e. menyiapkan surat penolakan penerbitan SP2D apabila dokumen pengajuan SP2D apabila dokumen pengajuan SPM, UP, GU, TU dan LS yang diajukan SKPD dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. membuat dokumen register SP2D dan register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - g. melaksanakan pengendalian pencarian dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPD atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. melakukan koordinasi antar bidang dan antar SKPD, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
 - j. menyiapkan laporan belanja APBD secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis Perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban bendahara instansi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis mekanisme Pengelolaan Hibah;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan Teknis Administrasi Keuangan dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat pembuat Ketentuan dan Bendahara; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, Pelaksana Kebijakan Akuntansi, pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah, menyusun dan mengendalikan program kerja bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di bidang verifikasi dan Akuntansi Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program dan kegiatan bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan;
- b. koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. perumusan program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
- d. koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- e. menetapkan administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan, antar bidang pada BPKAD dan antar SKPD, di lingkungan pemerintah kabupaten Sorong Provinsi Papua Barat, Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri;
- f. pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. penyusunan dan perumusan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- i. pengelolaan kas dari hasil pendapatan asli daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- j. pengelolaan dan penyimpanan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- l. Peneletian dokumen penerimaan dan pengeluaran jas berdasarkan rekening Koran;
- m. pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran terhadap setiap permintaan pembayaran UP, GU dan TU setiap SKPD;
- n. penyusunan tanggapan Pemerintah Kabupaten Sorong atas evaluasi rancangan Perda dan Rancangan Perbub atas hasil evaluasi Rancangan Peraturan Bupati Sorong tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
 - b. menyusun, melaporkan, mengendalikan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan sub bidang verifikasi;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Penggunaan Anggaran;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. melaksanakan verifikasi SPP;
 - f. melaksanakan teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - g. menyiapkan laporan kinerja sub bidang verifikasi secara periodik;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - i. menyusun laporan semesteran;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
- k. memberikan masukan-masukan kepada bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun dan merumuskan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta perangkat *hardware* nya;
- d. melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan evaluasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berikut dengan aplikasi pendapatan dan aset;
- e. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi SIPKD secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyimpanan dana yang belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- g. mencatat dan memonitoring serta mengevaluasi penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku;
- h. membantu pelaksanaan manajemen kas daerah;
- i. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat data-data lembaga perbankan yang memenuhi syarat-syarat dalam pembentukan deposito atau pengelolaan kas daerah untuk investasi jangka pendek;
- j. menyusun laporan harian kas dalam rangka perencanaan manajemen kas;
- k. menyiapkan laporan realisasi belanja APBD secara *periodic* dan *insidental* sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan merumuskan data-data rekonsiliasi kas daerah;
- m. merencanakan kajian atau kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman masyarakat;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Investasi;
- o. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- p. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan SKPD terkait setiap 6 bulan;
- q. menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah; dan
- s. mengoreksi hasil kerja staf untuk ditindaklanjuti kebenarannya;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan teknis laporan keuangan SKPD;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan semester SKPD;
- c. melaksanakan bimbingan teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
- d. melaksanakan bimbingan teknis Evaluasi LAKIP;
- e. melaksanakan bimbingan teknis Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya;
- f. melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada SKPD dalam pengelolaan keuangan daerah melalui SIPKD;

- g. melaksanakan bimbingan teknis Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua;l
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Daerah yang meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. penyelenggara pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;
 - d. pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan serta penyusunan Neraca Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (Lima) tahun sekali;
 - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian serta pembiayaan pengelolaan barang daerah;
 - g. penyusunan daftar inventaris barang milik daerah dipisahkan;
 - h. pengoordinasian penetapan status barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pengamanan barang milik daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Analisa, Penatausahaan dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data rencana kebutuhan barang/jasa daerah;
 - b. menyiapkan, menganalisa dan menyusun data rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang daerah;

- d. menyiapkan, menganalisa dan menyusun rencana pemeliharaan barang daerah;
- e. menyiapkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan standar kebutuhan dan harga barang kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengamanan barang (aset) milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menganalisis konsep penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. menganalisis konsep usulan permohonan pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
- c. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (Penatausahaan Barang Daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan, serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
- d. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- e. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- f. menyusun daftar barang inventarisasi Barang Daerah yang dipisahkan;
- g. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- h. menyusun dan melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- i. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- j. menyusun laporan neraca aset daerah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- l. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan tugas-tugas pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
- m. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- n. menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian asset daerah;
- o. mengatur pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah terima dan bangun guna;
- p. melaksanakan pengamanan barang milik daerah baik secara fisik, administrasi, maupun hukum;
- q. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
- r. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemakaian barang milik daerah;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kebutuhan barang milik daerah;

- b. melaksanakan bimbingan teknis penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengamanan barang milik daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERIN

Pasal 18

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,
ttd

JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd

MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 39

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,


LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si

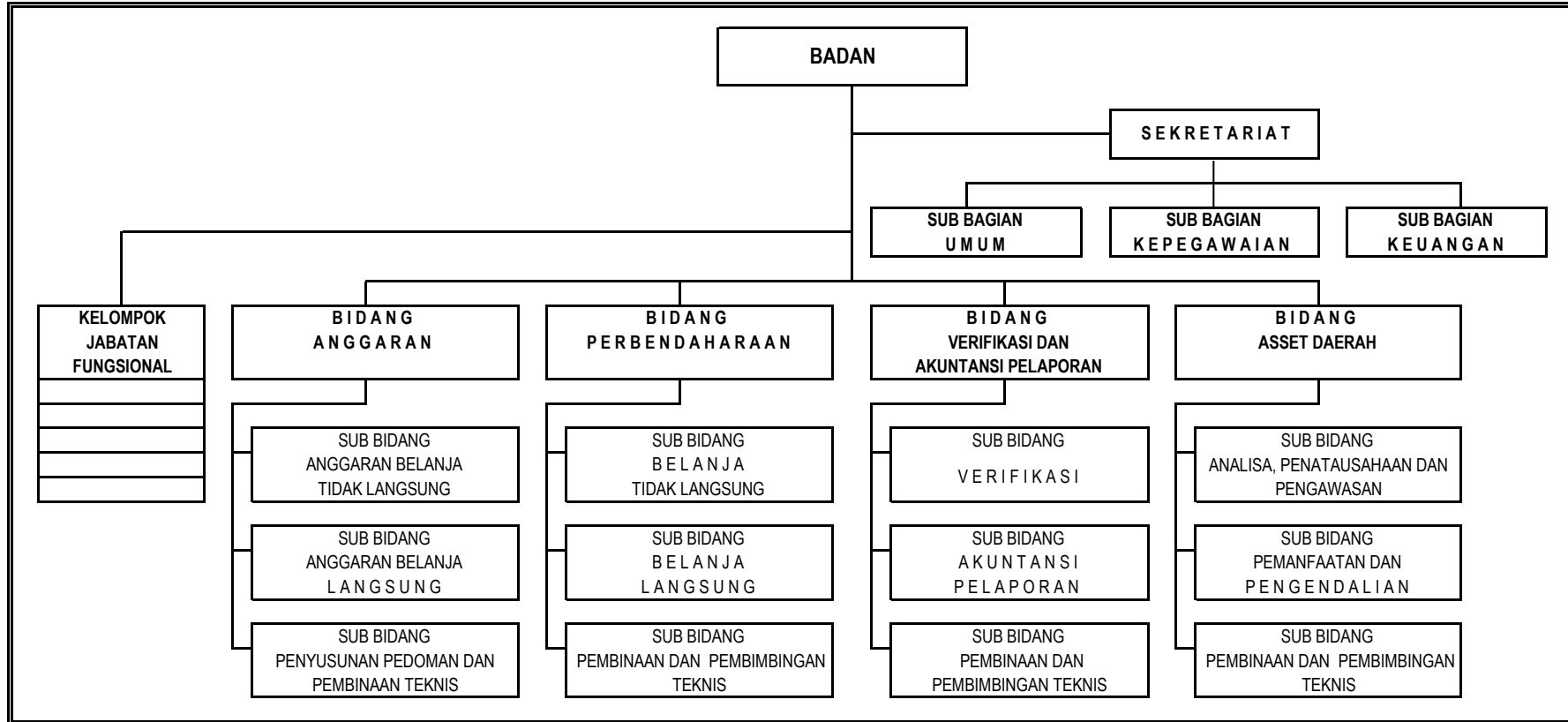
PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 39 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,


LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU