



**BUPATI HALMAHERA BARAT  
PROPINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang :a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 2 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 50.A Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
  2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
  3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan, Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
14. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Anggaran;
    1. Sub Bidang Anggaran Pegawai;
    2. Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
    1. Sub Bidang Perbendaharaan;
    2. Sub Bidang Akuntansi.

- e. Bidang Aset;
    - 1. Sub Bidang Barang Bergerak;
    - 2. Sub Bidang Barang Tidak Bergerak;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
  - c. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat provinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Badan Keuangan dan Aset Daerah.
  - d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
  - f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
  - g. Mengevaluasi dan Menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Merumuskan program urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
  - e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Badan guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
  - f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
  - h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
  - e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
  - f. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi;
  - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
  - h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
  - j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik;
  - k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
  - l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
  - o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Anggaran bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Anggaran;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Anggaran;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran; dan
  - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Anggaran.
  - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
  - e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
  - f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Anggaran.

- g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Anggaran.
  - h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Anggaran sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
  - i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran.
  - j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Anggaran, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Anggaran Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Sub Bidang Anggaran Pegawai**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Anggaran Pegawai bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Anggaran Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pegawai menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Anggaran Pegawai mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Pegawai sebagai bahan pemecahan masalah;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa sebagai bahan pemecahan masalah;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
  - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
  - f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
  - i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - b. Sub Bidang Akuntansi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Sub Bidang Perbendaharaan**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan sebagai bahan pemecahan masalah;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Sub Bidang Akuntansi**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Akuntansi bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi sebagai bahan pemecahan masalah;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Aset**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Aset bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Aset;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Aset;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Aset; dan
  - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Aset;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Aset berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
  - f. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Aset;
  - g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Aset;
  - h. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Aset sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
  - i. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Aset;
  - j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Aset, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Barang Bergerak; dan
  - b. Sub Bidang Barang Tidak Bergerak;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sub Bidang Barang Bergerak**  
**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Barang Bergerak bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang Bergerak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Barang Bergerak menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Barang Bergerak mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Bergerak sebagai bahan pemecahan masalah;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

**Sub Bidang Barang Tidak Bergerak**  
**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Barang Tidak Bergerak bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Barang Tidak Bergerak menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sub Bidang Barang Tidak Bergerak mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Tidak Bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Tidak Bergerak sebagai bahan pemecahan masalah;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 16**

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 18**

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

**Pasal 19**

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

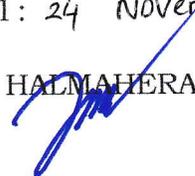
**Pasal 21**

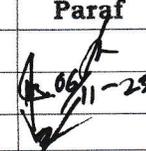
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo  
pada tanggal : 24 November 2023

BUPATI HALMAHERA BARAT,

  
**JAMES UANG**

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pem. & Kesra	
Kabag Hukum dan Organisasi	

α

Diundangkan di : Jailolo  
pada tanggal : 24 November 2023

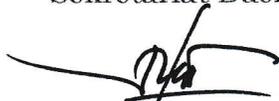
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT,



**MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RAJAK**

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR ...<sup>38</sup>

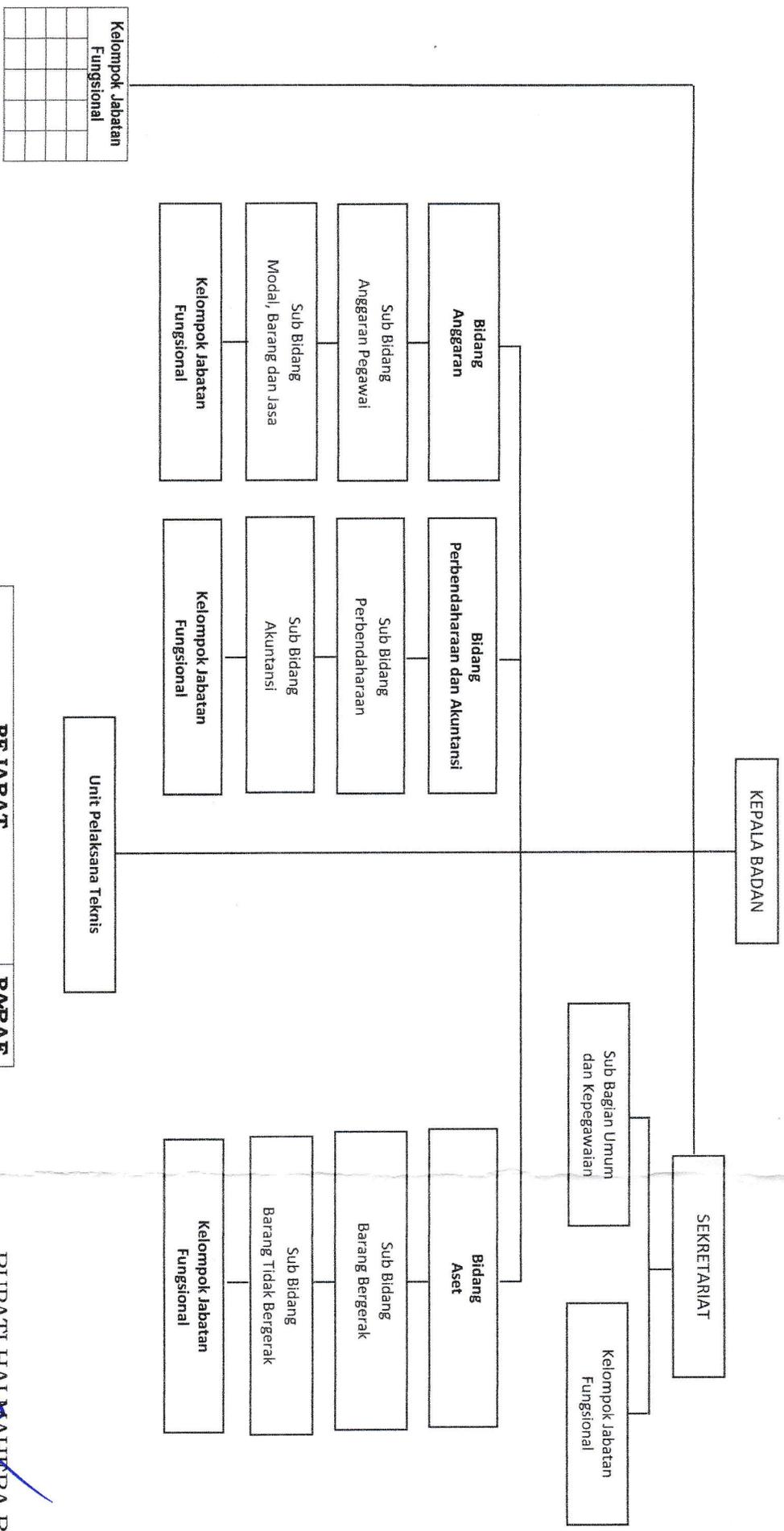
*Salinan sesuai dengan aslinya.*  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat



**Jason K. Lalomo, SH, LL.M**  
Pembina IV/a  
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT  
 NOMOR : TAHUN 2023  
 TANGGAL : 2023

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TYPE B



<b>PEJABAT</b>	<b>PARAF</b>
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Ass. Bid. Pem. & Kesra	08/11-23
Kabag Hukum dan Organisasi	<i>[Signature]</i>

BUPATI HALMAHERA BARAT,  
**JAMES UANG**