SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pajak dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggunjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat

Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Bupati dengan persetujuan bersama DPRD.

14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
18. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Tulang Bawang Barat yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
31. Rencana Pembangunan Pembangunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat Iainnya sesuai dengan kebutuhan.
33. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
52. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro/ keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
55. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
57. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

67. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Iangsung.
68. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Iangsung dan uang persediaan.
69. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran Iangsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja Iainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
71. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
35. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
36. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
a. kepala Badan;
b. sekretariat, membawahi :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
2. Sub Bagian Perencanaan;
3. Sub Bagian Keuangan;
c. bidang Akuntansi dan Pembukuan, membawahi :
1. Subbidang Akutansi;
2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Daerah;
d. bidang Bidang Anggaran, membawahi :
1. Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran ;
2. Subbidang Penyusunan Anggaran;
e. bidang Aset Daerah, membawahi :
1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Asset Daerah;
2. Sub Bidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Asset Daerah.
f. bidang Perbendaharaan :
1. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja Langsung;
2. Sub Bidang Pengelolan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum.
g. unit pelaksanaan teknis (UPT).
h. jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Tugas Pokok Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Badan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah derah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. pelayanan Administratif di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan dalam menyelenggarakan kewenangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, selain sebagai Kepala Badan juga sebagai Kepala SKPKD yang bertindak sebagai BUD, selain itu Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, membina dan melaksanakan kerjasama dengan seluruh SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga/Organisasi lainnya dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai tugas :

a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. pelaksana fungsi BUD;
d. penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
e. pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya;
f. penetapan SPD dan Penerbitan SP2D;
g. penetapan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, termasuk didalamnya Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD;
h. pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD;
i. memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu;
j. memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D;
k. memproses penetapan pejabat bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
l. memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan;
m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
n. perumusan dan penetapan Standart Akuntansi Pemerintah Daerah;
o. penyusunan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
p. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD;
q. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasi, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Badan;
b. pengkooardinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi dilingkup Badan;
c. memproses rencana kerja dan anggaran Badan;
d. penyelenggaraan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, penataan arsip, kepagawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan;
e. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
f. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA, dan anggaran kas Badan;
g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;
h. penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dilingkup Badan;
i. pemeberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diiambil dalam bidang tugasnya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan penatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan, hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, inventarisasi sarana dan prasarana serta pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan.
(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dibidang umum;
    b. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
    c. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
    d. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Bupati;
    e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
    f. memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan;
    g. mengurus pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan di lingkup Badan;
    h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat di lingkup Badan;
    i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaaan tugas Badan;
    j. mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
    k. menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Badan;
    l. menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkup Badan;
    m. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
    n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan hasil kegiatan/kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai beriukut :
    a. menyusun dokumen perencanaan kegiatan Badan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun (RENSTRA-SKPD) dan menyusun dokumen perencanaan tahunan Badan (RENJA-SKPD);
    b. melaksanakan koordinasi serta menghimpun serta menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan RKA Badan dalam bentuk program dan Kegiatan;
    c. menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
    d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
    e. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan;
    g. menyusun Laporan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Badan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
    h. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kegiatan pada lingkup Badan pertahun;
    i. menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) SKPD:
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan dan laporan keuangan kegiatan Badan.
(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai beriukut :
    a. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;
    b. mengetahui pengajuan nota pencairan dana yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA);
    c. meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD;
    d. meneliti dan memverifikasi SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA);
    e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
    f. menyampaikan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) per tri wulan ke Bagian Administrasi Pembangunan setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran;
    g. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
    h. menyusun Laporan Keuangan SKPD;

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 14

Bidang Akuntansi dan Pembukuan adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Akuntansi dan Pembukuan keuangan daerah yang meliputi penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta Laporan Keuangan dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pembukuan;
b. penyusunan dan penetapan standart akuntansi pemerintah daerah serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
c. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
e. menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah penyampaian laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
f. menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
g. menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
h. pengumpulan bahan-bahan laporan keuangan SKPD dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggung jawaban APBD;
i. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
j. pengkoordinasian dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Akutansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta Laporan Keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban APBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Akutansi, adalah sebagai berikut:
a. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan SKPD dan SKPKD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
e. menghimpun dan mengolah penyampaian Laporan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
f. menyampaikan hasil analisis/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
g. menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
h. menyiapkan bahan petunjuk teknis penatausahaan keuangan belanja daerah;
i. melaksanakan rekonsiliasi seluruh belanja dan pendapatan daerah, dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan lainnya yang diperlukan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pelaporan Akuntansi SKPD dan SKPKD sebagai bahan dalam penyusunan dan pelaporan Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawabanAPBD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan daerah, adalah sebagai berikut:
a. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
b. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
c. melaksanakan konsilidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
d. melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;
e. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. mengolah dan melakukan konsolidasi data-data dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
h. melanksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
j. melaporkan data-data yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
k. menyusun data-data penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD dan SKPKD;

n. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
o. menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi secara periodik atas pelaksanaan tugas tugas pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD, dalam mendukung laporan keuangan pemerintah daerah ;
p. menghimpun dan melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
q. menghimpun dan melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
r. menyusun laporan sub bidang pembukuan dan pelaporan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 19

Bidang Anggaran adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Anggaran mepunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran .

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
c. pengendalian penyusunan anggaran.
d. penyusunan program kerja di bidang kebijakan anggaran dan penyusunan APBD;
e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kebijakan Anggaran serta penyusunan anggaran;
f. pengkoordinasian dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
g. penyusunan dan penelitian bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
h. penelitian, pertimbangan dan pengendalian anggaran pengelolaan keuangan dan aset daerah;
i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(2) Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, analisa, evaluasi dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan anggaran.

(3) Rincian tugas Subbidang Kebijakan dan Pegendalian Anggaran, adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
   b. mengkoordinasikan, menyusun dan memproses penetapan regulasi yang berkenaan pengelolaan keuangan daerah;
   c. melaksanakan verifikasi dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian belanja PPKD yang berkenaan dengan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada partai politik, bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dan pengeluaran pembiayaan;
   d. menyiapkan draf SPD untuk ditetapkan oleh PPKD;
   e. memberikan bimbingan dan petujuk teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
   f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bada yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan di bidang penyusunan anggaran.

(3) Rincian Tugas Subbidang Penyusunan Anggaran, adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang penyusunan anggaran daerah;
   b. mengkoordinasikan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   c. menyusun petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan yang berkenaan dengan tata cara penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan RAPBD;
   d. meneliti dan mengoreksi pelaksanaan pergeseran anggaran pada DPA SKPD;
   e. mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data dalam rangka penetapan “Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD” mendahului peraturan daerah tentang Perubahan APBD, sebagai akibat dari pergeseran anggaran dan/ atau adanya kebijakan Pemerintah Pusat;
   f. Menghimpun, mengklasifikasikan, menganalisa dan meng-input data/ bahan-bahan RKA-SKPD dan mengkomplikasi seluruh data RKA ke dalam RAPBD;
   g. menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan Rancangan DPA-SKPD berikut perubahannya;

h. menyusun anggaran kas SKPD, Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menetapkan Uang Persediaan (UP) yang dapat dikelola oleh masing-masing SKPD;
i. meneliti dan mengoreksi bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dan penyusunan DPA-Lanjutan;
j. menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD Perubahan;
k. meneliti dan mengoreksi rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD sebelum disyahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh sekretaris daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
n. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan pembiayaan daerah pada SKPD pengelola pendapatan daerah;
o. menyiapkan dan melaporkan realisasi penggunaan dana perimbangan.
p. mengkoordinasikan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
q. menyiapkan dan melaporkan realisasi penggunaan dana bagi hasil Provinsi.
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
s. xmelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

Bidang Aset Daerah adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang aset, yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang aset daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi penyimpanan dan penyaluran, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di bidang aset daerah;
c. penyiapan penyusunan dan pelaporan barang/aset serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);

d. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan aset daerah;
e. penyusunan dan penyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD;
g. pengaturan mengenai pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan, penyaluran, pengamanan dan pemeliharaan, penginventarisasian, penghapusan, pemindah tanganan serta penyusunan neraca aset daerah;
h. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
i. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
j. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah.

Pasal 27

(1) Subbidang Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

(2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pedoman pengelolaaan barang dan inventarisasi aset daerah.

(3) Rincian tugas Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan serta memanfaatkan barang/jasa daerah;
   d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya;
   e. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang/jasa daerah;
   f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
   g. melaksanakan sensus barang daerah;
   h. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
   i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
   j. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
   k. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
   l. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguuna Tahunan (LBPT);

m. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang Daerah;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan rencana pemeliharaan barang milik Daerah;
p. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan aset pemerintah daerah yang terdiri dari aset keuangan (kas, piutang dan investasi) dan Non Keuangan (aset berwujud dan aset tidak berwujud);
q. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

(1) Subbidang Mutasi, Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

(2) Subbidang Mutasi Pengawasan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman pendistribusian dan penghapusan barang milik daerah.

(3) Rincian tugas Subbidang Mutasi dan Penghapusan Aset Daerah, sebagai berikut :
a. melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
b. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
c. melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
d. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah;
f. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
g. mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
h. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
i. mengumpulkan, meyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangan dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
k. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
l. melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik Daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

(1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset daerah.

(2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman pendistribusian, penyimpanan dokumen, perbaikan dan pengawasan barang milik Daerah.

(3) Rincian tugas Subbidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah, sebagai berikut :
   a. menyiapkan petunjuk teknis, pedoman dan penyimpanan dokumen, perbaikan dan pengawasan aset daerah;
   b. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang / jasa daerah;
   c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan rencana kebutuhanbarang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebuthan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMD);
   d. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD)
   e. menyelesaikan permasalan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
   f. menyiapkan Bahan Penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
   g. melakukan tugas penyimpanan dan pengawasan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
   h. melakukan Pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
   i. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah;
   j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 30

Bidang Perbendaharaan adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Analisa, Pengambilan Kebijakan dan Pengendalian Belanja serta Pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai dan Bendahara Umum yang meliputi analisis perumusan kebijakan teknis perbendaharaan serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam bidang Perbendaharaan SKPD dan belanja Pegawai.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33 Peraturan ini, Bidang Pembukuan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Bidang Perbendaharaan;
b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang Perbendaharaan SKPD dan belanja Pegawai;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
d. pengelolaan dan penatausahaan uang kas daerah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam bidang tugasnya;
g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan SKPD dan belanja Pegawai;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pengendalian belanja langsung.

(3) Rincian tugas Subbidang Pengendalian Belanja Langsung adalah sebagai berikut:

    a. mengumpulkan bahan serta mengolah data RKA-SKPD dalam rangka penerbitan DPA-SKPD;
    b. memantau pelaksanaan/realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk/ditetapkan;
    c. melaksanakan pengendalian APBD dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
    d. melaksanakan penelitian dan pengujian atas kebenaran Surat Perintah Membayar/SPM;
    e. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM;
    f. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
    g. melakukan pembayaran atas permintaan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dokumen SP2D;
    h. menerbitkan Daftar Penguji atas penerbitan SP2D;
    i. menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Keuangan Daerah pada Kas Daerah;
    j. mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah;
    k. menyajikan informasi keuangan daerah;
    l. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
    m. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 34

(1) Sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum mempunyai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan Pengolahan data PNS sebagai bahan dalam menentukan kebijakan belanja Pegawai.

(3) Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum, adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun program kegiatan di bidang gaji Pegawai;
b. mempersiapkan sistem pelaporan dan data-data PNS yang efektif dan efisien;
c. menyelenggarakan penghitungan gaji PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan pemprosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
e. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggarakan gaji Pegawai;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang gaji Pegawai;
g. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas kebenaran Surat Perintah Membayar / SPM LS Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS;
h. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM LS Gaji, Tambhan Penghasilan PNS, Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru;
i. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D LS Gaji, Tambhan Penghasilan PNS, Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru;
j. melakukan pembayaran atas permintaan Pengguna Anggaran dan/ atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan SP2D LS Gaji, Tambhan Penghasilan PNS, Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru;
k. meyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan kas Non Anggaran;
l. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan Kas Non Anggaran;
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan;

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

(1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis Badan Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis Badan Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 36

(1) Unit pelaksana teknis pada Badan Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada Badan Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kesembilan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 37

(1) Dalam badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 38

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 46

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 47

(1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

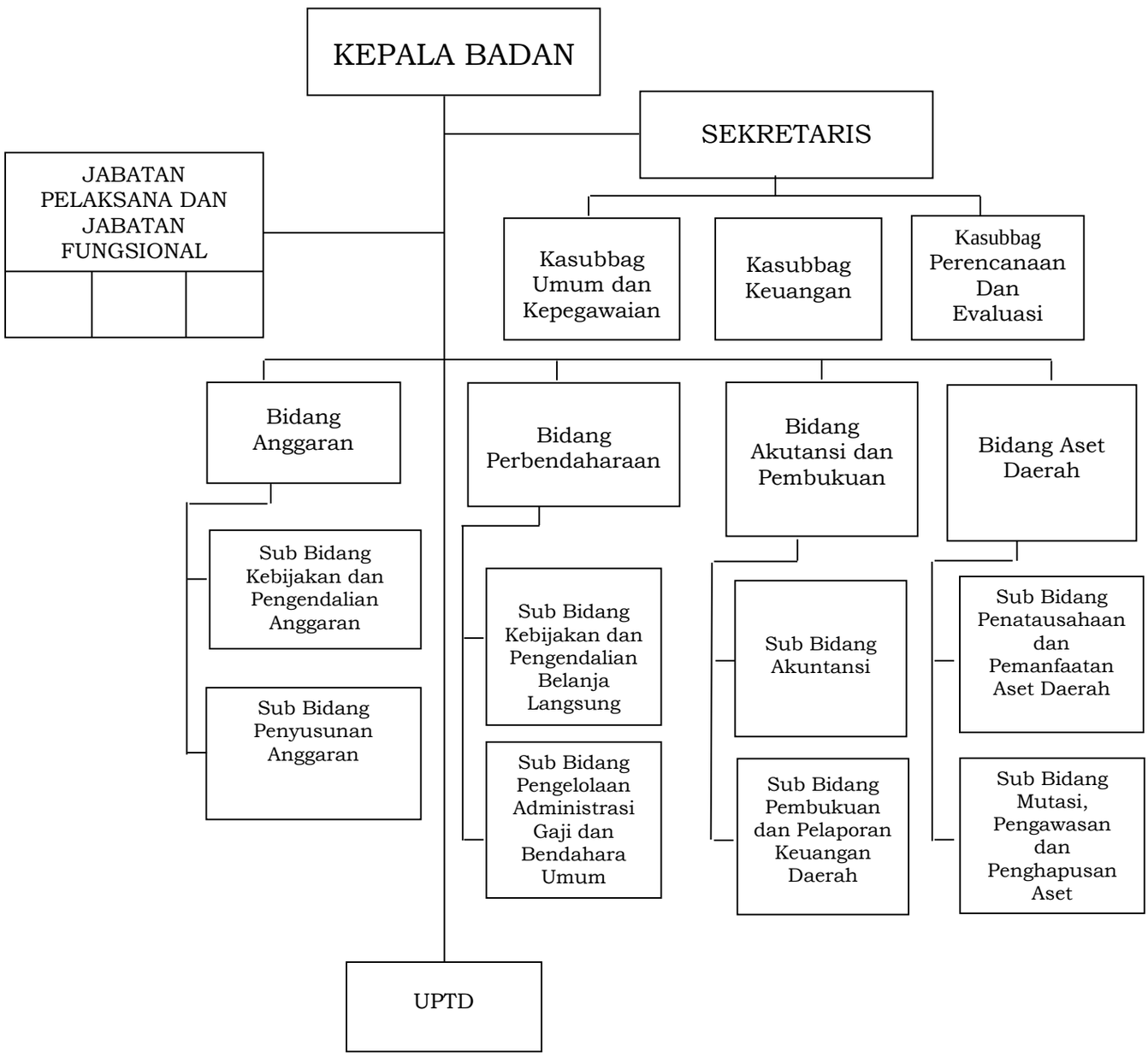
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008