



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 2 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
11. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum Daerah.

18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
20. Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
21. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
22. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
23. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada satuan kerja perangkat Daerah.

## BAB II

### BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan Pembantu Pengelola.

##### Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.

#### Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Tipologi

#### Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Subbidang.

#### Bagian Ketiga Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
  - b. Bidang Anggaran terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
    1. Subbidang Pengendalian Anggaran;
    2. Subbidang Anggaran Belanja Langsung; dan
    3. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung.
  - c. Bidang Perbendaharaan terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
    1. Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah;
    2. Subbidang Belanja Langsung; dan
    3. Subbidang Belanja Tidak Langsung.

- d. Bidang Aset terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
    1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan;
    2. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
    3. Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan.
  - e. Bidang Akuntansi terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
    1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
    2. Subbidang Penatausahaan Keuangan; dan
    3. Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Keempat

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

### Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan

- bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

## BAB IV BIDANG ANGGARAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran meliputi: pengendalian anggaran, anggaran belanja langsung, dan anggaran belanja tidak langsung.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang anggaran;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang anggaran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup pengendalian anggaran, anggaran belanja langsung, dan anggaran belanja tidak langsung;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian anggaran, anggaran belanja langsung, dan anggaran belanja tidak langsung; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pengendalian anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan teknis lingkup pengendalian anggaran;
  - c. melakukan penyiapan bahan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), nota keuangan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
  - d. melakukan pengelolaan dan pengendalian DPA, DPPA dan Anggaran Kas SKPD dan SKPKD;
  - e. melakukan penelitian terhadap anggaran kas belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. melakukan pengendalian dan pengawasan penyediaan kredit anggaran belanja meliputi penerbitan SPD;
  - g. melakukan pengoordinasian pengendalian anggaran;
  - h. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 21

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 22

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja langsung;
  - c. melakukan pengoordinasian penghimpunan RKA Belanja Langsung serta melaksanakan Verifikasi RKA Belanja Langsung dan RKA-P Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD-P Belanja Langsung;
  - d. melakukan penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD belanja langsung;
  - e. melakukan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan APBD-P belanja langsung;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 23

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 24

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran belanja tidak langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja tidak langsung;
  - c. melakukan pengoordinasian penghimpunan RKA Belanja Tidak Langsung serta melaksanakan Verifikasi RKA Belanja Tidak Langsung dan RKA-P Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD-P Belanja Tidak Langsung;
  - d. melakukan penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja tidak langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD belanja tidak langsung;
  - e. melakukan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan APBD-P belanja tidak langsung;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PERBENDAHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 26

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan meliputi: pelayanan keuangan Daerah, belanja langsung, dan belanja tidak langsung.

##### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup pelayanan keuangan Daerah, belanja langsung, dan belanja tidak langsung;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan keuangan Daerah, belanja langsung, dan belanja tidak langsung; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pelayanan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup pelayanan keuangan Daerah;
  - c. melakukan penerimaan dan penelitian pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melakukan penatausahaan penerbitan SP2D dan penatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. melakukan penatausahaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - f. melakukan penyusunan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, PPKD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta pengembangan tugas dan kewajibannya;

- g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah kepada Bendahara SKPD;
- h. melakukan registrasi SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD;
- i. melakukan rekonsiliasi bidang akuntansi dan pelaporan;
- j. melakukan pengoordinasian lingkup pelayanan keuangan daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Belanja Langsung

Pasal 30

- (1) Subbidang Belanja Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup belanja langsung;
  - c. melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D Belanja Langsung SKPD;
  - d. melakukan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti SPM Belanja Langsung;
  - e. melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPM belanja langsung beserta dokumen lainnya;
  - f. melakukan penetapan penerbitan dan penolakan penerbitan SP2D Belanja Langsung serta penelitian dan pamarafan kebenaran SP2D Belanja Langsung yang telah dicetak;
  - g. melakukan pemantauan dan pengurusan Dana DAU dan DAK;
  - h. melakukan rekonsiliasi terhadap realisasi pengeluaran Belanja Langsung;

- i. membuat laporan realisasi pengeluaran Belanja Langsung;
- j. melakukan pengoordinasian lingkup belanja langsung daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 32

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 33

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup belanja tidak langsung;
  - c. melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D belanja tidak langsung pegawai SKPD serta belanja tidak langsung non pegawai SKPD;
  - d. melakukan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti SPM belanja tidak langsung serta penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPM belanja tidak langsung beserta dokumen lainnya;
  - e. melakukan penetapan penerbitan dan penolakan penerbitan SP2D belanja tidak langsung serta penelitian dan pamarafan kebenaran SP2D belanja tidak langsung yang telah dicetak;
  - f. melakukan pemasukan data perubahan gaji yang diajukan oleh Bendahara Gaji SKPD serta penerbitan dan penatausahaan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. melakukan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pemeriksaan kebenaran dari daftar-daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji;
  - h. melakukan rekonsiliasi terhadap realisasi pengeluaran Belanja Tidak Langsung;

- i. membuat laporan realisasi pengeluaran belanja pegawai dan non pegawai;
- j. melakukan pengoordinasian lingkup belanja tidak langsung daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB VI BIDANG ASET

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 34

- (1) Bidang Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang aset meliputi: perencanaan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset serta pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang aset;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang aset;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset serta pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset serta pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Pasal 37

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 38

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup perencanaan dan penatausahaan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan penatausahaan aset Daerah;
  - c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah (RKBU-RKBPU);
  - d. melakukan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset Daerah;
  - e. melakukan rekonsiliasi , inventarisasi, penyusunan dan penyiapan laporan barang milik Daerah;
  - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik Daerah yang berada pada pengelola barang;
  - h. melakukan penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
  - i. melakukan penyusunan Standarisasi Daftar Harga Satuan Barang dan Jasa Kabupaten;
  - j. pengoordinasian lingkup perencanaan dan penatausahaan aset daerah;
  - k. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 39

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan lingkup pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah;
  - c. melakukan pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah berupa tanah dan gedung/bangunan;
  - d. melakukan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah berupa tanah dan gedung/bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik Daerah;
  - e. melakukan penelitian usulan status penggunaan barang milik Daerah dari Pengguna Barang;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah;
  - g. melakukan pelaksanaan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau gedung/bangunan yang menjadi kewenangannya;
  - h. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan

Pasal 41

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset
- (2) Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 42

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset Daerah;
  - c. melakukan pelaksanaan proses pemindahtanganan, penilaian maupun penghapusan barang milik Daerah;
  - d. melakukan inventarisasi dan penilaian tanah-tanah dan bangunan yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan koordinasi pengumpulan data inventaris dan penilaian barang milik Daerah;
  - f. melakukan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
  - g. melakukan penyusunan bahan analisis pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - h. melakukan pengoordinasian pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan aset daerah;
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VII  
BIDANG AKUNTANSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Akuntansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang aset meliputi: akuntansi dan pelaporan keuangan, penatausahaan keuangan, dan dokumentasi dan informasi keuangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, penatausahaan keuangan Daerah, dan dokumentasi dan informasi keuangan Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, penatausahaan keuangan Daerah, dan dokumentasi dan informasi keuangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 46

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 47

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - c. melakukan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - d. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - g. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan belanja Daerah dan koordinasi penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
  - i. melakukan penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - j. melakukan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 48

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 49

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup penatausahaan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup penatausahaan keuangan Daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi penatausahaan keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
  - e. penyiapan data koordinasi penatausahaan keuangan yang ada pada setiap SKPD;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan

Pasal 50

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 51

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup dokumentasi dan informasi keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dokumentasi dan Informasi Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup dokumentasi dan informasi keuangan Daerah;
  - c. melakukan penatausahaan dokumen keuangan Daerah;

- d. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- e. melakukan penyajian informasi keuangan Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB VIII

### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

#### Pasal 52

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 53

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### JABATAN

#### Pasal 54

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 55

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB XI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, unit kerja pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

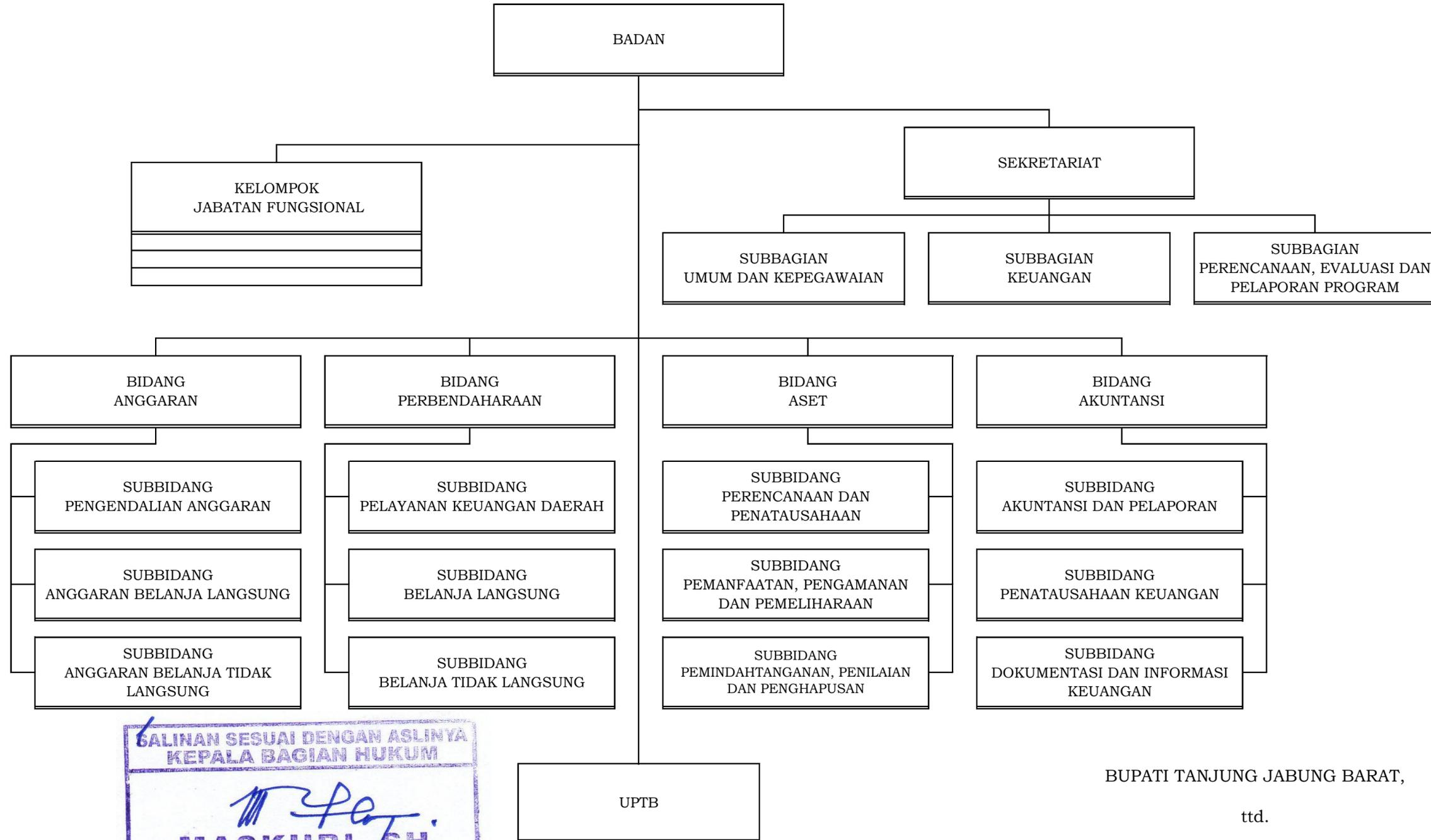
ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 68

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 68 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

*M. Fat.*  
**MASKURI, SH**  
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.  
 SAFRIAL