



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang : a. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan dinamika perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) Sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 14 tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
8. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1502);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 19);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 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.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum Daerah.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
17. 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.
18. 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).
19. 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.
20. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
21. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

BAB II BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan 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 Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah lingkup keuangan.

Pasal 4

Badan 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 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) 3 (tiga) Subbagian.
- (4) 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 Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Anggaran I;
 2. Subbidang Anggaran II; dan
 3. Subbidang Anggaran III.
 - c. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Pengendalian Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Subbidang Belanja Langsung.
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan;
 2. Subbidang Pengamanan dan Penghapusan; dan
 3. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi.
- (2) Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
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 daerah lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah; 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 PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Anggaran Daerah meliputi: anggaran sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, urusan pemerintahan wajib, urusan pemerintahan pilihan, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan.

Pasal 18

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

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. pengoordinasian penyusunan analisis standar biaya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Anggaran I

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.
- (2) Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum serta

- perlindungan masyarakat; dan
- f. sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran I mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbidang Anggaran II

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.
- (2) Urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pangan;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. perhubungan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. penanaman modal;
 - m. kepemudaan dan olah raga;
 - n. statistik;
 - o. persandian;
 - p. kebudayaan;
 - q. perpustakaan; dan
 - r. kearsipan.
- (3) Urusan pemerintahan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pariwisata;
 - c. pertanian;
 - d. kehutanan;
 - e. energi dan sumber daya mineral;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran II mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;

- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran;
- p. melaksanakan penyusunan analisis standar biaya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Subbidang Anggaran III

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Subbidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran sekretariat daerah,

sekretariat DPRD, inspektorat, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan.

- (2) Unsur penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. penelitian dan pengembangan; dan
 - e. fungsi penunjang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran III mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- e. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- h. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbidang Pengendalian Kas Daerah

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Subbidang Pengendalian Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup pengendalian kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Kas Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - d. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. melakukan registrasi SP2D yang telah diterbitkan;
- p. melakukan rekonsiliasi bidang akuntansi dan pelaporan;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- z. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan; dan
- aa. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah/perbendaharaan;

- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah/perbendaharaan;
- c. melaksanakan register SPM atas belanja PPKD;
- d. melaksanakan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Subbidang Belanja Langsung

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - b. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - c. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja langsung;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - f. melakukan pemantauan dan pengurusan Dana DAU dan DAK;
 - g. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan, penatausahaan dan pelaporan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- m. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- o. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- q. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- r. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan

Pasal 37

- (1) Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 38

- (1) Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah Negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbidang Pengamanan dan Penghapusan

Pasal 39

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengamanan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - b. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - c. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - d. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan

Pasal 41

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 42

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VII

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi meliputi: akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. penyusunan system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pemantauan, pemeliharaan sistem informasi dan dokumentasi keuangan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup akuntansi penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi

- dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbidang Akuntansi Pengeluaran

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup akuntansi pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. mengikhtisarkan pengeluaran;
- h. melakukan posting atas pengeluaran;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- j. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- m. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup pelaporan keuangan Daerah dan sistem

informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - p. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - s. melakukan perencanaan, pengelolaan, pemantauan, pemeliharaan sistem informasi dan dokumentasi keuangan daerah; dan

- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (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 IX JABATAN

Pasal 53

- (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 54

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, 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 X TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 55

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 56

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

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Badan Pengelola 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6).

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 10 Agustus 2018

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 10 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

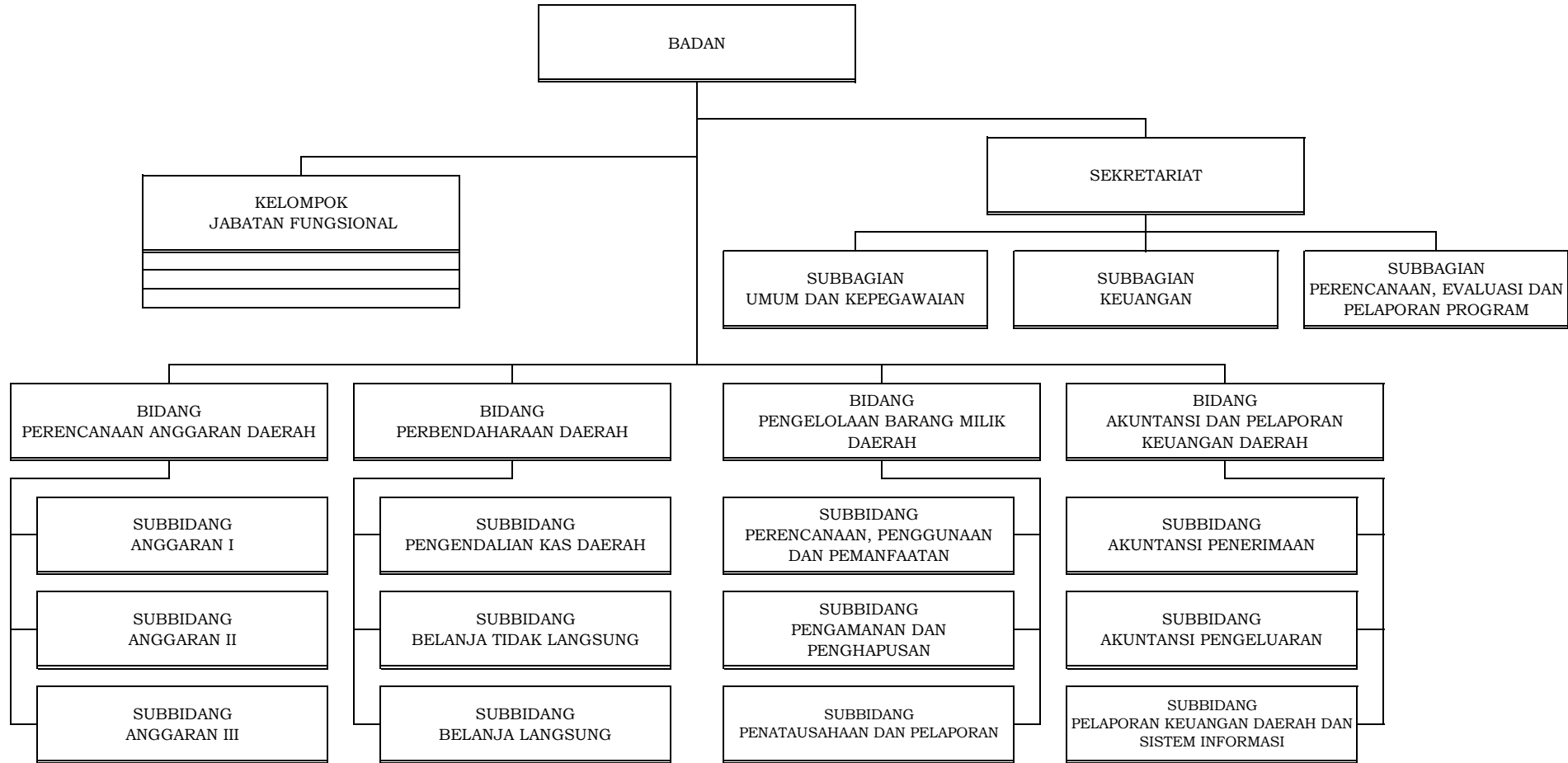
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2018
NOMOR 29



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 28 TAHUN 2018
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

H. ANGSORI, S.Ag.MH

NIP. 19700414 199803 1 005

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL