



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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, untuk memaksimalkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dalam perkembangannya sudah tidak sesuai lagi sehingga peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, perlu di ganti dan dilakukan pencabutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan kabupaten.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Subbagian adalah subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Subbidang Perencanaan Anggaran Administrasi Umum.
 - d. bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan dan Pembiayaan Daerah; dan
 3. Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perbendaharaan Daerah.
 - e. bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi:
 1. Subbidang Akutansi;
 2. Subbidang Pembukuan; dan
 3. Subbidang Pelaporan Keuangan.
 - f. bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Mutasi dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbidang Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
 - g. unit pelaksanaan teknis (UPT).
 - h. jabatan pelaksana dan jabatan Fungsional.

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

BPKAD mempunyai Tugas Pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelayanan Administratif di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dan fungsinya.

BAB IV RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksana fungsi BUD;
- d. penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
- e. pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya;
- f. penetapan SPD dan Penerbitan SP2D;

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang dilingkup Badan;
- b. pengkooordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi dilingkup Badan;
- c. memproses rencana kerja dan anggaran Badan;
- d. penyelenggaraan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, penataan arsip, kepegawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA, dan anggaran kas Badan;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;

- h. penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dilingkup Badan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang umum;
- b. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- c. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
- d. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Bupati;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f. memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan;
- g. mengurus pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan di lingkup Badan;
- h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat di lingkup Badan;
- i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas Badan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
- k. menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Badan;
- l. menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkup Badan;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun dokumen perencanaan kegiatan Badan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun (RENSTRA-SKPD) dan menyusun dokumen perencanaan tahunan Badan (RENJA-SKPD);
- b. melaksanakan koordinasi serta menghimpun serta menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan RKA Badan dalam bentuk program dan Kegiatan;
- c. menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- e. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan;
- g. menyusun Laporan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Badan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- h. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kegiatan pada lingkup Badan pertahun;
- i. menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) SKPD;
- j. menyusun Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;

- k. menyusun Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
- l. menyusun Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
- m. melaksanakan Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- n. menyusun Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
- o. menyusun Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- p. menyusun Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;
- b. mengetahui pengajuan nota pencairan dana yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA);
- c. meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD;
- d. meneliti dan memverifikasi SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA);
- e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
- f. menyampaikan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) per tri wulan ke Bagian Administrasi Pembangunan setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran;
- g. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- h. menyusun Laporan Keuangan SKPD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 13

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 14

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi :

- a. koordinasi Pengalokasian Anggaran Dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- b. koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;

- c. penyusunan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah Tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- f. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah; dan
- g. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 15

Subbidang Perencanaan Anggaran Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan Pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbidang Perencanaan Anggaran Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;

- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbidang Perencanaan Anggaran Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas:

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

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan.

Pasal 19

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pembinaan Teknis dan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan Bimbingan Teknis dan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;

- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. Fasilitasi Penyusunan Anggaran Kas dan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;

- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. Fasilitasi Penyusunan Anggaran Kas dan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 23

Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 24

Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pembukuan;
- b. penyusunan system dan prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan Akuntansi SKPD dan SKPKD;
- d. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemda;
- e. menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan Akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
- f. menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
- g. koordinasi penyusunan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- i. kooordinasi pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- j. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
- l. rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- m. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. penyusunan kebijakan dan panduan Tekhnis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Subbidang Akutansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas:

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

Pasal 26

Subbidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- c. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan hasil pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan konsolidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
- e. melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; dan
- l. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD dan SKPKD;
- m. menyusun laporan sub bidang pembukuan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subbidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
- c. melaksanakan konsolidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. mengolah dan melakukan konsolidasi data-data dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
- i. melaporkan data-data yang berkaitan dengan prognosis dan realisasi APBD;
- j. menyusun data-data penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- l. menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi secara periodik atas pelaksanaan tugas tugas pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD, dalam mendukung laporan keuangan pemerintah daerah ;
- m. menghimpun dan melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
- n. menyusun laporan sub bidang pelaporan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi: perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan Barang Milik Daerah Organisasi Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, ganti rugi dan sanksi.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan BMD;
- n. pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- o. penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan serta memanfaatkan barang/jasa daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang/jasa daerah;
- f. menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- g. melaksanakan sensus barang daerah;
- h. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
- k. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- l. menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpanan barang atau sebutan lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Subbidang Mutasi dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas:

- a. melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan mutasi BMD;
- b. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang milik daerah;
- c. melakukan pengaturan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- e. mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- f. mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- g. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
- h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbidang Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan petunjuk teknis, pedoman dan penyimpanan dokumen, perbaikan dan pengawasan BMD;
- b. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka pemanfaatan barang / jasa daerah;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
- d. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD)
- e. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang milik daerah;
- f. menyiapkan Bahan Penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- g. melakukan Pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- h. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 33

- (1) Pada BPKAD dapat dibentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT Badan kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Badan kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 34

- (1) UPT Badan kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) UPT Badan kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing secara berjenjang dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada badan/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, setingkat eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator setingkat eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator setingkat eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas setingkat eselon IV.a.

Pasal 40

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Administrator dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pengawas dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Desember 2020
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 7 Desember 2020


PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

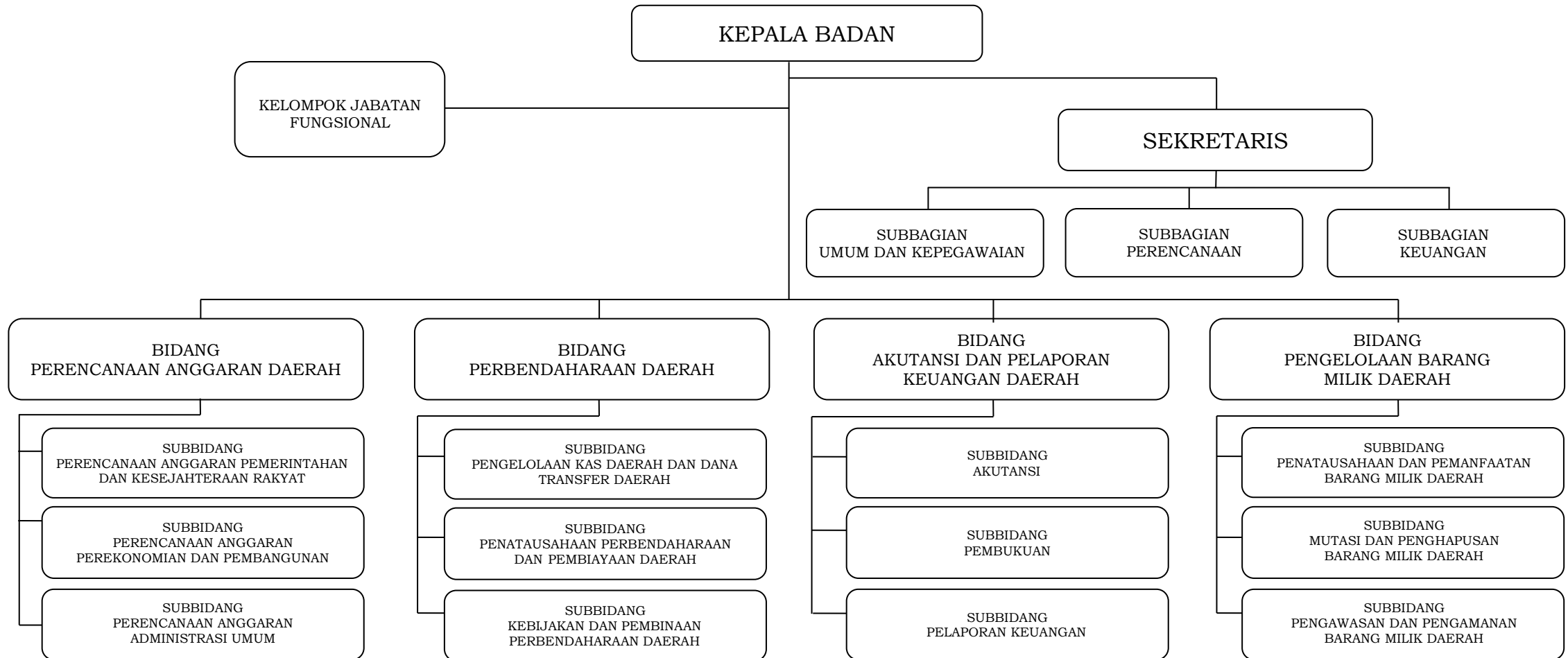
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


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

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



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