



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BENGKULU UTARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali terakhir 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA KERJA DAN ESELON JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pada Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Surat Penyediaan Dana untuk selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
7. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
8. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran selanjutnya disingkat SKPP.
9. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD PPKD yang bertindak pada kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

- Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara selanjutnya disingkat KUA-PPAS adalah Dokumen Anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk
11. disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman pada penyusunan APBD.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
 12. yang selanjutnya disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Keuangan pada Bidang Keuangan dan Aset Daerah kecuali Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Aset;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Analisa Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan; dan
 - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan.
- (5) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:

- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dana APBD;
 - b. Sub Bidang Pelaporan Dana Non APBD dan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Verifikasi.
- (6) Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. Sub Bidang Pembebanan Belanja Langsung;
 - b. Sub Bidang Pembebanan Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan;

Pasal 4

Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
 - d. pelaksanaan, pengawasan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. penyusunan kebijakan bidang keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- g. penyiapan rancangan produk hukum yang mengatur pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD, serta pengendalian Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan fungsi PPKD dan BUD;
- l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- m. pelaksana pelayanan bidang pengelolaan keuangan daerah mengacu pada regulasi pedoman pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran badan;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
 - q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pada rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran badan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan – laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan anggaran, analisa anggaran dan administrasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan rancangan KUA PPAS;
 - b. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. memfasilitasi tahapan dan proses penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan KUA - PPAS
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. penyusun instrumen pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA perangkat daerah;
 - e. membantu kepala badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Analisa Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan analisa anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisa Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan Analisis Standar Belanja (ASB) dan standar satuan harga perjalanan dinas untuk kebutuhan penyusunan RKA - Perangkat Daerah;

- b. memfasilitasi verifikasi RKA-Perangkat Daerah, DPA/DPPA - Perangkat Daerah;
- c. membantu Kepala Badan pada menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi pelaksanaan anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. peyelenggaraan administrasi pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aset;
 - b. mengkoordinasikan pada penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan pada penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengkoordinasikan pada penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan pada penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengkoordinir penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
 - g. mengkoordinir penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi pada rangka penyusunan laporan milik daerah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- j. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- k. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan aset;
- l. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi TAPD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan kebutuhan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpun, analisis bahan dan penyusun standar mutu, standar harga dan standar kebutuhan aset daerah serta indeks biaya operasional pemakaian aset daerah;
 - b. pengkoordinasian Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUnit) Perangkat Daerah dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Perangkat Daerah;
 - c. penyusun Daftar Kebutuhan Barang / Aset (DKB) daerah;
 - d. perencanaan, pengkoordinasian, penyimpan, pengevaluasi dan pelaporan perencanaan kebutuhan aset daerah;
 - e. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - f. penyiapan dan pengkoordinasian petunjuk teknis serta bahan perencanaan kebutuhan aset daerah untuk pembahasan;
 - g. penghimpun bahan usulan perencanaan kebutuhan aset daerah dari masing-masing SKPD;
 - h. penyelenggaraan pembahasan usulan perencanaan kebutuhan aset daerah dari masing-masing perangkat daerah;
 - i. penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan aset daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. penyiapan bahan rapat perencanaan kebutuhan aset daerah;
 - k. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpul bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - b. perencanaan penghimpun aset daerah;
 - c. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran aset milik daerah atau aset lainnya dari perolehan yang sah;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan penggunaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan perubahan status aset daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi dan penilaian aset daerah serta aset lainnya dari perolehan yang sah;
 - b. pelaksanaan pemantauan inventarisasi aset daerah;
 - c. pengkoordinasian kebutuhan barang-barang perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran ke perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pembukuan dan pencatatan semua aset baik barang bergerak/tidak bergerak;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan penghapusan aset daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pembukuan dan pelaporan dana APBD, pembukuan dan pelaporan dana Non APBD dan verifikasi.

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pembukuan anggaran;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f. penyusunan sistem dan prosedur keuangan daerah;
 - g. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
 - j. pengkoordinasian peraturan perundangan yang berlaku di bidang akuntansi;
 - k. penyusunan pelaporan dana APBD;
 - l. penyusunan pelaporan dana Non APBD dan PAD;
 - m. penyelenggaraan kegiatan verifikasi dana APBD dan Non APBD;
 - n. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dana APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaporan dana APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dana APBD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pengelolaan data pelaporan untuk pembukuan APBD;
 - b. penyusunan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan dana Non APBD dan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaporan Dana Non APBD dan PAD ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan dana Non APBD dan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengelolaan pelaporan untuk Dana Non APBD;
 - b. penyusunan pelaporan PAD;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli daerah;
 - d. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran dari perangkat daerah;
 - b. penelitian kebenaran penagihan dan penyimpanan SPM;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Sistem dan Prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - d. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi PPKD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi pelayanan administrasi perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;

- c. melaksanakan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- f. menyusun anggaran kas;
- g. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- h. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- i. mengkoordinir terbitnya SP2D;
- j. mengkoordinir proses pengamprahan dan pencetakan daftar gaji ASN;
- k. mengkoordinir penerbitan SKPP ASN;
- l. mengkoordinir penyeteroran PFK (Perhitungan pihak Ketiga) gaji ASN;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembebanan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembebanan belanja langsung serta merencanakan kegiatan menghimpun, meneliti, dan mencatat pembebanan belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembebanan Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pencacatan SP2D yang diterbitkan kepada buku register SP2D;
 - b. melakukan koreksi konsep SP2D belanja langsung;
 - c. penerbitan SP2D Belanja langsung;
 - d. meneliti kebenaran jumlah pajak yang disetor untuk belanja barang dan jasa pada SP2D;
 - e. membuat laporan atas SP2D belanja langsung sebagai akrual basis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembebanan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembebanan belanja tidak langsung serta merencanakan kegiatan menghimpun, meneliti, dan mencatat pembebanan belanja tidak langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembebanan Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan koreksi konsep SP2D dan penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - b. melakukan amprah gaji dan pencetakan daftar gaji ASN;
 - c. melakukan koreksi proses penyetoran SKPP ASN;
 - d. mengkoreksi proses penyetoran PFK (Perhitungan pihak Ketiga) gaji ASN;
 - e. membantu kepala badan pada menjalankan fungsi BUD pada Pengelolaan Keuangan;
 - f. membuat laporan atas SP2D belanja tidak langsung sebagai akrual basis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. menyusun Anggaran Kas secara periodik;
 - d. meneliti pembayaran jumlah nominal pada bukti setoran dengan rekening koran;
 - e. memproses pembayaran pada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga berdasarkan SP2D;
 - f. pembuatan bahan-bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. menganalisa dana kas daerah dan membuat laporan posisi kas harian;
 - h. melakukan rekonsiliasi kas daerah dengan bank daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan Huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB VI
ESELON JABATAN

Pasal 32

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 33

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 34

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb

Pasal 35

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang pada proses diselesaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

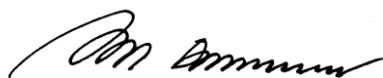
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara



ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003