



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
- h. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
- i. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Banyuwangi;
- j. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh

oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber – sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Pengelolaan Keuangan ;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub. Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.
- (5) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan;
 - b. Sub. Bidang Pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja;
- (6) Bidang Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub. Bidang Penerimaan Keuangan;
 - b. Sub. Bidang Pengeluaran Keuangan;
- (7) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat
 - a. Sub. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan;
 - b. Sub. Bidang Pemeliharaan dan Pengawasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag dan sub bidang;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Badan dengan cara mengadakan pertemuan secara rutin dengan seluruh pegawai Badan untuk mendapatkan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan serta menemukan solusi pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD Kabupaten Banyuwangi bersama-sama dengan Tim Eksekutif dan Legislatif;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan penetapan surat penyediaan dana, penerbitan surat perintah pencairan dana serta pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah, pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran, pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pedoman, pembinaan dan pelaksanaan administrasi aset daerah, pembinaan pengelolaan keuangan SKPD se-Kabupaten Banyuwangi serta evaluasi rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. memproses tuntutan pengelolaan keuangan dan tuntutan ganti rugi;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah lainnya serta pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- m. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan serta menyempurnakannya agar didapat hasil kerja yang berkualitas sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan lebih lanjut oleh pimpinan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
 - f. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP),

- penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional badan;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja badan/Individu;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan dan individu;
 - s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, perjalanan dinas dan hak-hak keuangan lain;
 - c. meneliti kelengkapan pengajuan SPP/SPM UP, LS, GU/TU dan Gaji disesuaikan dengan pedoman kerja dan plafon anggaran yang tersedia;
 - d. mengarahkan pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, penelitian terhadap SPJ dan membuat pengesahan SPJ;
 - e. mengendalikan pembayaran belanja langsung, belanja gaji, pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - f. mengarahkan kendali terhadap pagu anggaran dan penyusunan laporan realisasi anggaran per bulan, triwulan dan akhir tahun;
 - g. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan, penatausahaan, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan agar sesuai dengan pedoman kerja daerah;
 - h. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Penyusunan Program dalam rangka penyusunan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
 - k. memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, usulan penghapusan aset serta penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
 - b. mengawasi dan memantau pelaksanaan penghimpunan data, penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. mengarahkan analisis terhadap tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - d. mengarahkan penyusunan konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan konsep program anggaran dan rencana strategis Badan;
 - f. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan;
 - g. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
 - h. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - i. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
 - j. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan badan;
 - l. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - m. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja badan;
 - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program badan;
 - o. mengarahkan penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan program anggaran dalam rangka penyusunan perencanaan RKA, DPA dan DPPA Badan;
 - p. mengarahkan penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - q. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan penyerapan anggaran bidang-bidang;
 - r. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penyusunan program;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk

- peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - c. verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. penyusunan laporan di bidang anggaran daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. menyusun perencanaan program kerja Bidang Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. mengkoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA;

- g. mengarahkan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- j. mengkoordinasikan usulan Belanja Tidak Langsung Hibah dan Bantuan;
- k. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan;
- l. menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub. Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
 - c. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- e. mengarahkan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
 - f. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA serta anggaran kas terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka menyusun jawaban eksekutif dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
 - h. mengkoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan;
 - j. mengkoordinasikan bahan pemrosesan usulan penunjukan pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - k. mengkoordinasikan usulan Belanja Tidak Langsung Hibah dan bantuan Sosial;
 - l. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD dan memberikan petunjuk teknis petunjuk teknis penyusunan draft DPA dan DPPA SKPD;
 - c. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data belanja dalam rangka penyusunan draft DPA dan DPPA SKPD;
 - d. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi RBA / RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;

- e. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan belanja sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja;
- g. mengkoordinasikan pembinaan verifikasi dan evaluasi anggaran BLUD;
- h. menghimpun data DPA dan DPPA dalam rangka verifikasi dan evaluasi Anggaran;
- i. melakukan verifikasi dan evaluasi DPA dan DPPA SKPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. melakukan verifikasi dan evaluasi anggaran kas dan kode rekening dalam rangka pelaksanaan APBD;
- k. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan DPA dan DPPA SKPD;
- l. mengkoordinasikan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja SKPD;
- m. mengkoordinasikan dan memverifikasi usulan belanja tidak langsung Hibah dan Bantuan;
- n. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja SKPD;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah, mengidentifikasi, mengukur, mencatat pelaksanaan APBD sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah yang dapat disajikan sebagai informasi untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pengendalian di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai rencana kerja Badan;
 - b. merumuskan konsep kebijakan teknis mengenai Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - c. menyusun peraturan terkait akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - e. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - f. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - g. mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaporan BLUD dan pengelolaan non Kas Daerah lainnya;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - i. mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyajian informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pada masing-masing SKPD;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan entitas akuntansi dan efektifitas pelaporan;
 - l. mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
 - n. menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi pendapatan;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan data transaksi, pengiikhtisaran pendapatan, identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi pendapatan distribusi dokumen dan pengarsipan;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pendapatan, rekonsiliasi data pendapatan dengan SKPD terkait serta melaporkan pendapatan secara periodik;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan data laporan realisasi pendapatan APBD triwulanan, semester I dan realisasi penerimaan APBD Tahunan;
 - f. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan hal akuntansi pendapatan kas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun peraturan terkait akuntansi belanja dan akuntansi aset Pemerintah Daerah;
 - c. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi belanja;

- d. mengkoordinasikan pengumpulan bahan data transaksi, pengikhtisaran belanja, identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi belanja;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi belanja, rekonsiliasi data belanja dengan SKPD terkait serta laporan realisasi belanja secara periodik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan akuntansi aet pada masing-masing SKPD;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka pelaporan belanja dan akuntansi aset BLUD serta pelaporan pengelolaan dana non kas lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- k. melakukan konsolidasi Laporan Keuangan seluruh entitas akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- l. meneliti, menyempurnakan dan memberi paraf terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas membukukan serta meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan, melakukan proses dan mekanisme pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
 - c. pendokumentasian pembukuan dan laporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap system dan mekanisme pelaksanaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai rencana kerja Badan;
 - b. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. mengarahkan dan mengawasi dalam hal pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer ke pusat;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan piutang dan utang daerah, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek;
 - h. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Penerimaan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penerimaan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengarahkan dan mengawasi penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - c. mengarahkan dan mengawasi pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - d. mengarahkan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - f. mengarahkan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - g. menyusun dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer ke pusat;
 - h. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah badan yang berkaitan dengan pengelolaan kas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengeluaran Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. mengarahkan dan mengawasi penelitian dokumen atau bukti pengeluaran uang daerah dan penatausahaan sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - c. mengarahkan dan mengawasi pembukuan dan pengadministrasian pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - d. mengarahkan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pengeluaran kas;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data pengeluaran kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menyusun laporan realisasi APBD secara berkala kepada instansi terkait sebagai dasar perhitungan dana transfer;
 - h. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah badan yang berkaitan dengan pengelolaan kas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program pengelolaan asset daerah termasuk inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pemeriksaan, penghapusan dan keamanan asset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pengelolaan aset daerah;
 - b. Pengumpulan dan pengelolaan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;

- c. pengadministrasian aset daerah;
- d. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- e. pemeliharaan dan keamanan aset daerah yang belum dikelola SKPD;
- f. pemeriksaan dan pengawasan aset daerah;
- g. penghapusan aset daerah;
- h. pelaporan barang inventarisasi daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Aset sesuai rencana kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. mengarahkan pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- f. mengarahkan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah;
- g. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi penatausahaan dan inventarisasi aset daerah;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
 - d. mengarahkan dan mengawasi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
 - e. mengkoordinasikan pengumpulan dan analisis bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;
 - g. mengawasi proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
 - h. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
 - i. mengarahkan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penatausahaan, inventarisasi aset;
 - j. mengarahkan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penatausahaan, inventarisasi aset daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan sistematisasi laporan penatausahaan, inventarisasi;
 - l. mengarahkan pengumpulan evaluasi inventarisasi aset daerah Laporan Hasil Pengadaan Barang;
 - m. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aset daerah dan pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - n. menghimpun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - o. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU);
 - p. melaksanakan Sensus Barang Daerah;
 - q. menghimpun, meneliti dan membuat laporan data barang inventaris yang dipersiapkan untuk penghapusan;
 - r. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan hal perencanaan dan penatausahaan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai

- ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengawasan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. menyelesaikan bukti kepemilikan aset daerah;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan administrasi Pemeliharaan dan Pengawasan belanja barang aset daerah;
 - d. menjaga keamanan barang milik daerah;
 - e. mengarahkan pengumpulan bahan petunjuk koordinasi, pembinaan, Pemeliharaan dan Pengawasan aset daerah;
 - f. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi Pemeliharaan dan Pengawasan aset daerah;
 - g. mengarahkan dan mengawasi pemrosesan administrasi dalam hal Pemeliharaan dan Pengawasan aset daerah;
 - h. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi Pemeliharaan dan Pengawasan aset daerah;
 - i. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan hal penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala badan melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala badan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- (10) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 66