



BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR: 14 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 49.1 TAHUN
2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, perlu Perubahan Atas Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 49.1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Empat Lawang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang Di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 8. 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;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang
(Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016
Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 49.1 TAHUN 2017 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 49.1
Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Empat Lawang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan anggaran
di bidang-bidang;
 - b. mengkoordinir/mengkoordinasikan pengumpulan kebutuhan
bahan kegiatan dari bidang-bidang;
 - c. menyiapkan pelaksanaan petunjuk teknis pengajuan kegiatan
bidang-bidang;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA
dan DPA antar bidang;
 - e. melaksanakan penyempurnaan DPA bidang-bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas bidang-
bidang; dan
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran bidang-
bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran di bidang-bidang;
- b. pengkoordinir/pengkoordinasian pengumpulan kebutuhan bahan kegiatan dari bidang-bidang;
- c. penyiapan pelaksanaan petunjuk teknis pengajuan kegiatan bidang-bidang;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA dan DPA antar bidang;
- e. pelaksanaan penyempurnaan DPA bidang-bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran bidang-bidang.

2. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 13

(2) Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran yaitu:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD maupun penjabaran APBDP;
- d. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. mengkoordinasikan perencanaananggaran belanja daerah;
- f. mengkoordinasikan perencanaananggaran pembiayaan;
- g. penyediaan anggaran kas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;

- i. melakukan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- k. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- l. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD maupun penjabaran APBDP;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- f. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- g. penyediaan anggaran kas;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- i. pelaksanaan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- j. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- k. peneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- l. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas yaitu:

- a. merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;
- b. membuat pedoman petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. menyusun pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
- d. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
- e. menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/RP-SKPD dan PPKD;
- f. menyusun bahan nota keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- g. menyusun bahan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- h. menyusun bahan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;
- b. pembuat pedoman petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. penyusunan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- d. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. penyusunan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/RP-SKPD dan PPKD;
- f. penyusunan bahan nota keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

- g. penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- h. penyusunan bahan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas yaitu:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD/perubahan APBD;
- c. melakukan pengajuan rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- e. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
- b. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD/perubahan APBD;
- c. pelaksanaan pengajuan rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. peneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan APBD, dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- d. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- e. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- g. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- j. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- k. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- l. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- n. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - b. pemantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - d. penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 - e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - g. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - h. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - i. penerbit Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - j. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - k. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - l. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - n. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas

berdasarkan SP2D;

- o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi yaitu:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- b. menyusun kebijakan akuntansi;
- c. melakukan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
- e. melaksanakan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;meneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- h. meneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen kelengkapan SPP, SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi;
- c. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- h. peneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- i. peneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen kelengkapan SPP, SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 25

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;

- b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
 - d. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semesteran;
 - f. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - g. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - c. penyiapan laporan penerimaan secara periodik;
 - d. pelaksanaan koreksi jurnal penerimaan;
 - e. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD semesteran;
 - f. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - g. penyajian informasi Keuangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas:
- a. meneliti dokumen pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - b. melaksanakan verifikasi atas pengeluaran kas daerah;
 - c. melakukan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
 - d. meneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen kelengkapan SPP, SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
 - e. mengkoordinasikan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai fungsi:
- a. peneliti dokumen pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - b. pelaksanaan verifikasi atas pengeluaran kas daerah;
 - c. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
 - d. peneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen kelengkapan SPP, SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 28

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset yaitu:

- a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum milik daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka

- penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
 - m. mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan aset;
 - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum milik daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. peneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;

- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- n. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 31

(1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi barang-barang milik daerah/aset daerah baik yang bergerak dan barang-barang yang tidak habis pakai;
- b. menyiapkan dan menyusun dokumen-dokumen yang terkait, penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang/kekayaan milik daerah;
- c. menyusun dan mengkaji laporan barang/kekayaan milik daerah pada tingkat-tingkat intensitas pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun dan menyediakan informasi/laporan mengenai kekayaan milik daerah;
- e. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- f. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada setiap SKPD mengenai tata cara pengelolaan barang milik daerah;
- g. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- h. melakukan inventarisasi aset daerah;
- i. menyusun daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;
- j. melakukan perhitungan, pengurusan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - l. mengkoordinir laporan aset dari SKPD; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengadministrasian dan inventarisasi barang-barang milik daerah/aset daerah baik yang bergerak dan barang-barang yang tidak habis pakai;
 - b. penyiapan dan menyusun dokumen-dokumen yang terkait, penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang/kekayaan milik daerah;
 - c. penyusunan dan mengkaji laporan barang/kekayaan milik daerah pada tingkat-tingkat intensitas pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyusunan dan penyediaan informasi/laporan mengenai kekayaan milik daerah;
 - e. penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - f. pemberi bimbingan dan pembinaan kepada setiap SKPD mengenai tata cara pengelolaan barang milik daerah;
 - g. pembuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - h. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - i. penyusunan daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;
 - j. pelaksanaan perhitungan, pengurusan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - l. pengkoordinir laporan aset dari SKPD; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 29 Januari 2018
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd.

H. SYAHRIL HANAFIA

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 29 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd.

EDISON JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2018 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TRI KARSILA, SIP., M.Si.
NIP.197704242005012007