



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **63** TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku

Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, Adalah unsur pelaksana teknis badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru,

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, di pimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) sub bidang;
- (4) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerahsebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Badan Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Anggaranmembawahkan;
 1. Sub Bidang Pendapatan dan Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaanmembawahkan;
 1. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan SKPKD;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahkan;
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 2. Sub Bidang Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Keuangan;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset membawahkan;
 1. Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Aset;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU

KEPALA BADAN

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh unit organisasi badan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan badan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - g. Melaksanakan fungsi BUD;
 - h. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - j. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi dilingkungan badan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait;
 - l. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah bupati.

Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi badan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup sekretariat sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - c. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna kelancaran tugas dan fungsi badan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset dilingkungan badan;
 - e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi hak keuangan pegawai, serta perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi pegawai dilingkungan badan;
 - g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan badan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi serta tatalaksana kelembagaan badan;
 - i. Perencanaan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi dilingkungan badan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- k. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- p. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi secretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan aset, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan dilingkungan badan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan asset dilingkungan Badan;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan badan;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai dilingkungan badan;
 - g. Pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan badan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi dilingkungan badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- i. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan perencanaan, ketatausahaan dan pelaporan keuangan badan.
- (1) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan program/kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai rencana kerja badan;
 - b. Evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai rencana kerja badan;
 - a. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan perencanaan, ketatausahaan dan pelaporan keuangan badan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan pegawai, perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi, serta penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di lingkungan badan, dan penyiapan bahan administrasi surat pengesahan pertanggungjawaban;
 - e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen, dan penyiapan surat perintah membayar dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga atas beban

- anggaran belanja badan, serta penyiapan surat penolakan penerbitan surat perintah membayar;
- f. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan akuntansi badan, serta pelaporan keuangan badan selaku SKPD;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - h. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang anggaran sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang anggaran;
 - c. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. Pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidaklangsung,

belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- e. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan terhadap RKA-SKPD dan RKA-PPKD berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD, serta revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. Penyusunan RKA PPKD belanja tidak langsung;
- g. Penyelenggaran administrasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, nota keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD, serta
penyampaian peraturan daerah tentang APBD perubahan APBD kepada pihak terkait;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, dan pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. Pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah;
- j. Pelaksanaan analisis anggaran kas dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerjadengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- l. Penyampaian PERDA APBD dan perubahan APBD serta penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD kepada provinsi dan pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang anggaran pendapatan dan belanja langsung sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang anggaran pendapatan dan belanja langsung;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
 - d. Pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. Pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung, nota keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD;
 - i. Penyelenggaraan administrasi dalam rangka pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah;
 - j. Penyiapan bahan pertimbangan tim anggaran pemerintah daerah dalam rangka penganggaran hibah dan bantuan sosial

dalam bentuk barang berdasarkan rekomendasi SKPD Teknis yang dilengkapi dengan proposal;

- k. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- l. Pembinaan, pengawasandan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan RKA PPKD belanja tidak langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - d. Pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - e. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA SKPD dan RKA PPKD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;

- f. Penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD, serta penyiapan bahan pertimbangan anggaran pemerintah daerah dalam rangka penganggaran;
- h. Penyiapan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- i. Pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan Sub Bidang Revisi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang revisi anggaran sesuai rencana kerja badan;
- b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang revisi anggaran;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- d. Pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- e. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan usulan SKPD sehubungan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. Penyiapan bahan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran terhadap perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
- g. Penghimpunan dokumen revisi anggaran dan penggeseran anggaran dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- i. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang perbendaharaan sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan bahan kerja dan penggunaan dalam rangka penyelenggaraan administrasi bidang perbendaharaan daerah;
 - c. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
 - d. Pelaksanaan pengujian surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan kas daerah, penata usahaan dan pengendalian rekening SKPD dan penatausahaan transaksi keuangan direkening kas umum daerah;
 - f. Penyelenggaraan administrasi penerbitan surat penyediaan dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD serta pengelolaan kas non anggaran;
 - g. Pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
 - h. Penatausahaan dan dokumentasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD);
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah serta

pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;

- j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi Bidang Perbendaharaan berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang pelayanan perbendaharaan sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang pelayanan perbendaharaan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - d. Pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) termasuk kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung, dan penyelenggaraan administrasi penerbitan dan/atau penolakan surat perintah pencairan dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Penyelenggaraan administrasi penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD, dan penetapan pejabat lainnya yang melaksanakan fungsi perbendaharaan daerah, antara lain kuasa bendahara umum daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
 - f. Penelitian ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta

- pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
- g. Pelaksanaan pemotongan dalam surat perintah pencairan dana langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain perhitungan pihak ketiga;
 - h. Pelaksanaan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antarlain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan SKPKD mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perbendaharaan berkenaan dengan penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang pengelolaan kas daerah dan SKPKD sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang pengelolaan kas daerah dan SKPKD;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah dan SKPKD;

- d. Pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah melalui rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah dan SKPKD pelaporan arus kas akhir tahun,
- e. Pelaksanaan pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
- f. Penatausahaan penyeteroran perhitungan pihak ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penertiban surat perintah pencairan dana langsung, serta penyelenggaraan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
- g. Penyiapan bahan administrasi penerbitan surat penyediaan dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- h. Penyelenggaraan administrasi penunjukan bank dan penempatan uang daerah pada bank yang ditunjuk, serta pengaturan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. Penyelenggara pembukaan dan penutupan rekening pemerintah daerah, rekening SKPD pada bank yang ditunjuk;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah;
- k. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok membantu kepala badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah,

evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai rencana kerja badan;
- b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. Penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
- e. penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan badan layanan umum daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, temuan pemeriksaan tujuan tertentu dan temuan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindak lanjut;
- h. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan badan layanan umum daerah,
- i. Analisa laporan keuangan perusahaan daerah, serta konsolidasi laporan keuangan tugas pembantuan;
- j. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun dan tahun berjalan, penyajian informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta penyampaian peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada pihak terkait;
- k. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;

- l. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi tugas melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan system informasi keuangan daerah, pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan, program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Sub bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman kebijakan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan petunjuk teknis akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - e. pelaksanaan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
 - f. penghimpunandan pemilahan dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;

- g. pelaksanaan pemantauan data transaksi keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Bendahara Umum Daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
- h. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
- i. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun;
- j. koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanggung Jawaban dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penyusunan program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan fasilitasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan perkiraan standar dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengendalian intern pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pengkajian, pertanggungjawaban dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada SKPD, SKPKD, Badan Layanan Umum Daerah, dan lembaga daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - h. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut, serta penyiapan bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. pelaksanaantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan Tugas pokok membantu Kepala badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang pengelolaan aset sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulandan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan aset;
 - c. Perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dalam kerangka penyusunan APBD;
 - e. Penyelenggaraan administrasi penetapan status penguasaan /penggunaan, penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. Penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - g. Penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD;
 - h. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraantugas pokok dan fungsi SKPD;

- i. Penyelenggaraan administrasi pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. Pelaksanaankoordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- k. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pengelolaan aset dalam merumuskandan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang administrasi perolehan aset sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang perolehan dan penghapusan aset;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah, serta standarisasi harga dan barang/jasa pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, dan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dalam rangka penyusunan APBD/PerubahanAPBD;

- f. Pelaksanaan analisis dan verifikasi terhadap laporan hasil pengadaan barang/jasa SKPD yang bersumber dari APBD sebagai dokumen pendukung laporan barang milik daerah akhir tahun, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka perolehan barang milik daerah atas beban APBD;
- g. Penyelenggaraan administrasi penetapan status penggunaan, penghapusan, mutasi barang milik daerah antar SKPD dan perubahan status hukum sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- h. Penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung milik daerah dan kendaraan dinas, fasilitasi pengurusan bukti kepemilikan tanah dan gedung milik daerah, serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung dan kendaraan dinas milik daerah ;
- i. Koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang pencatatan dan pelaporan aset. sebagian fungsi bidang pengelolaan aset berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bidang pengelolaan aset sesuai rencana kerja badan;
 - b. Pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bidang pengelolaan aset;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan, analisis, evaluasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah SKPD secara periodik dalam laporan barang milik daerah pemerintah daerah;
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah secara periodik yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, serta pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap barang milik daerah pemerintah daerah;
- f. Penyelenggaraan sistem informasi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- h. Pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif, penyiapan bahan administrasi penetapan pengurus barang dan penyimpanan barang SKPD, dan penetapan pejabat terkait lainnya dalam kerangka pengelolaan barang milik daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- j. Pembinaan, pengawasandan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Pelaksanaan tugas ke dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON

Pasal 25

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Badan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 28

Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 28

Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

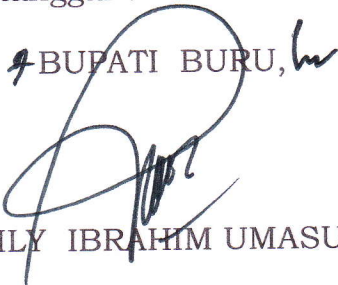
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017


BUPATI BURU,
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

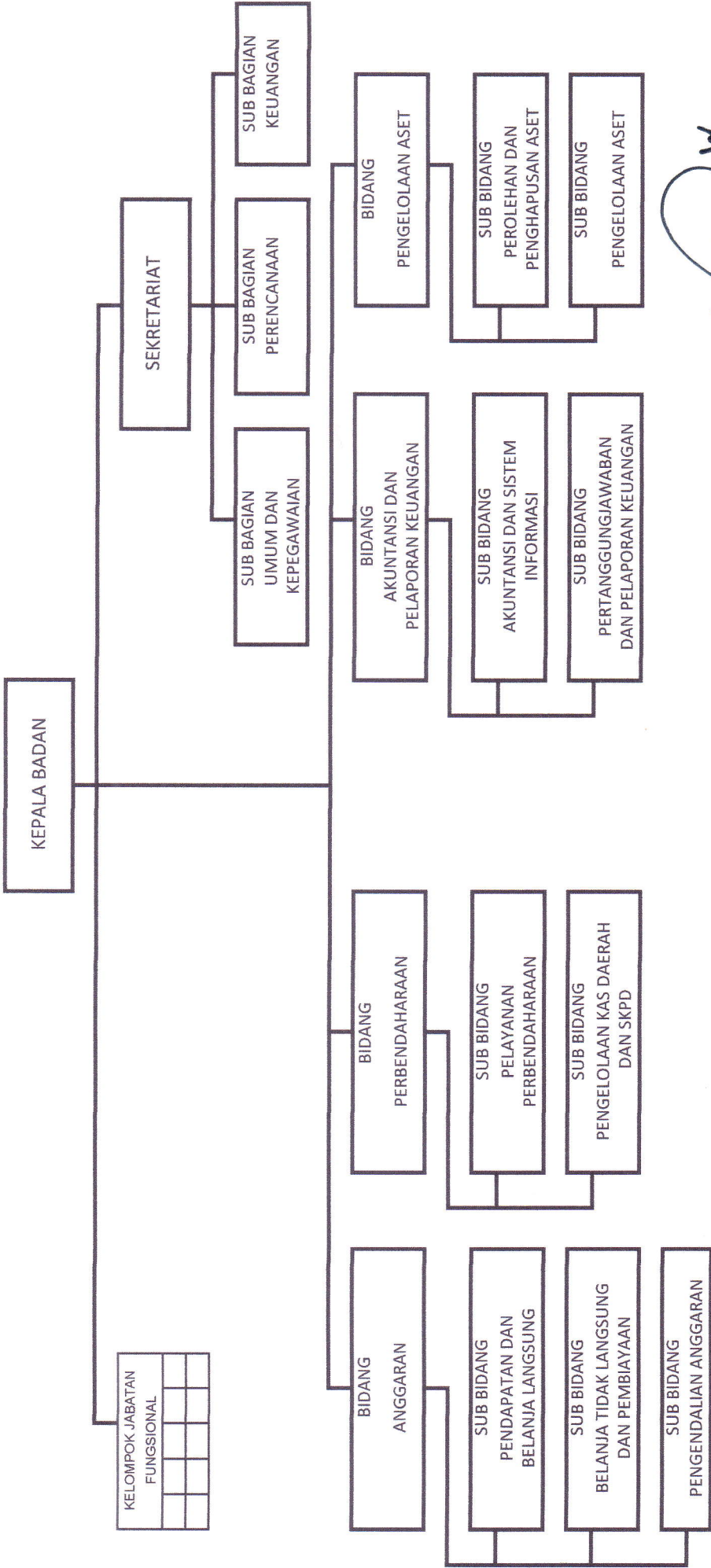

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,


AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 63 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 NOPEMBER 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUI

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BURU



A BUPATI BURU, W
RAMLY IBRAHIM UMASUGI