



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BENGKULU UTARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, serta Eselon Jabatan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan

di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

### BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Perbendaharaan;
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bidang Analisa Anggaran;
  - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
  - c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (4) Bidang Perbendaharaan dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah;
  - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang;
  - b. Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan; dan
  - c. Sub Bidang Pelaporan.
- (6) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
  - b. Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan; dan
  - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
  - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan/atau
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan;

#### Pasal 4

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

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan Keuangan Dan Aset Daerah

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, selain Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Keuangan Dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - 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;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. pelaksanaan, pengawasan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
  - g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - h. mempersiapkan penyusunan rancangan produk hukum yang mengatur pengelolaan keuangan dan aset daerah, termasuk sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. memfasilitasi penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD, serta pengendalian pelaksanaan APBD;
  - j. melaksanakan fungsi PPKD dan BUD sesuai aturan perundang-undangan;
  - k. mengkoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah lainnya serta pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
  - l. mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan penatausahaan atas pengelolaan barang milik daerah;
  - m. pelaksana pelayanan bidang pengelolaan keuangan

- daerah mengacu pada regulasi pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian lingkup badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, rumah tangga, kearsipan, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup badan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian lingkup badan.

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

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di sub bagian perencanaan sesuai dengan

- rencana kerja badan;
- b. mengawasi dan memantau pelaksanaan penghimpunan data, penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;
  - c. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
  - f. mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup badan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan kerja sama;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan keuangan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan lingkup badan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan badan;
  - d. meneliti kelengkapan pengajuan SPP/SPM UP, LS, GU/TU dan Gaji disesuaikan dengan pedoman kerja dan plafon anggaran yang tersedia;
  - e. mengarahkan pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, penelitian terhadap SPJ dan membuat pengesahan SPJ;
  - f. mengendalikan pembayaran belanja langsung, belanja gaji, pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran lingkup badan;



- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup badan;
- i. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan Dan Aset Daerah yang meliputi analisa anggaran, perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - c. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
  - d. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - e. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - f. Pengendalian penyusunan anggaran;
  - g. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - h. Mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - i. Mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - j. Menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
  - l. mengoordinasikan Penyusunan Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
  - m. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang anggaran lingkup analisa anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Analisa Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. mengkaji usulan-usulan SKPD dalam penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - c. mengkaji usulan-usulan SKPD untuk pergeseran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
  - d. mengkoordinasikan Penyusunan Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
  - e. melaksanakan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - g. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang anggaran lingkup perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyusun rancangan anggaran pendapatan, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan rancangan KUA PPAS dan rancangan KUPA/PPAS Perubahan;
  - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati

- tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- e. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan bidang anggaran lingkup pengendalian anggaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis anggaran SKPD;
  - d. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD, dan PPKD;
  - e. menyiapkan anggaran kas;
  - f. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
  - h. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian

tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pengendalian belanja daerah, penatausahaan belanja daerah, dan pengelolaan kas daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - c. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - i. mengoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan berkolaborasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup pengendalian belanja daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di

- lingkup Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas Pagu, anggaran dan penelitian dokumn SPM;
  - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - e. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - f. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - g. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup penatausahaan belanja daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - e. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - f. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - g. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan

- pertanggungjawaban (SPJ);
- h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - i. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - l. melaksanakan pengelolaan kas terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pembukuan belanja dan pembiayaan, pembukuan pendapatan dan piutang, serta pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pengoordinasian penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
  - f. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;

- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. melaksanakan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- o. Mengoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan berkolaborasi dengan Bidang Perbendaharaan;
- p. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- s. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- t. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- u. mengkoordinasikan penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
- v. menyampaikan laporan capaian realisasi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
- w. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala terkait pelaksanaan APBD kepada para pihak baik pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun pihak terkait lainnya sesuai aturan perundangan;
- x. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup pembukuan pendapatan dan piutang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
  - i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - l. menyampaikan laporan capaian realisasi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - n. melaksanakan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - o. membantu melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
  - p. menganalisa laporan realisasi penerimaan/pendapatan, piutang daerah dan utang daerah;
  - q. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- v. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Pembukuan Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - g. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran/belanja maupun pembiayaan dengan SKPD terkait;
  - i. membantu mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - k. Mengoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
  - l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I

- dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - n. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - o. melakukan posting atas pengeluaran;
  - p. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - q. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - r. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - s. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - t. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - u. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - v. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
  - x. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - y. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - z. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - aa. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran

- pengeluaran kas daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - g. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - k. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
  - l. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - n. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
  - t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - u. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - v. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala terkait pelaksanaan APBD kepada para pihak baik pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun pihak terkait lainnya sesuai aturan perundangan;
  - w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan, serta inventarisasi dan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - j. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - l. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - n. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup perencanaan kebutuhan, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. melakukan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - d. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan perubahannya (*jika ada*);
  - e. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan perubahannya (*jika ada*);
  - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
  - i. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - k. Penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan

pemindahtanganan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - c. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - d. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - e. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. melakukan penghimpunan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup pencatatan, inventarisasi, penilaian, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan pemantauan hasilnya;
  - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun

- 2014).
- e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
  - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - h. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.



- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

### BAB VI ESELON JABATAN

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon III.b.

#### Pasal 35

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

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu

Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Badan Keuangan Dan Aset Daerah.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



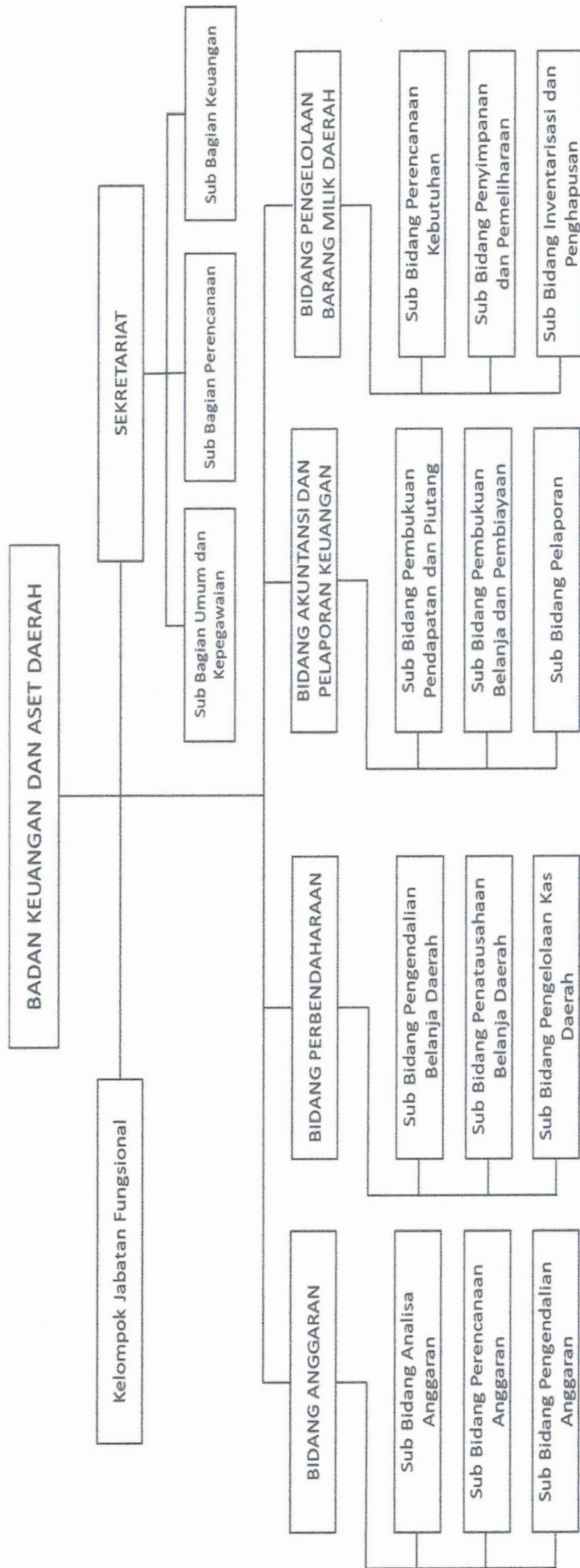
ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 67 TAHUN 2020

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

**STRUKTUR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

Setdikab. Bengkulu Utara

*[Signature]*  
 ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 196407051988031010

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

MIAN