



**BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 6 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR  
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANAH BUMBU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASIBADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

##### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan akuntansi daerah;
  - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perbendaharaan;
  - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengelolaan aset daerah;
  - f. Pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;

- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekda sebagai bahan laporan;
- j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- l. melakukan Pengelolaan utang dan piutang daerah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- m. melakukan penagihan piutang daerah;
- n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan kebijakan dan pedoman Pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
- q. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/aset seperti kendaraan roda dua, roda tiga, roda empat, roda enam, alat berat dan aset lainnya yang bersifat khusus;
- r. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan badan;
- s. mengupayakan terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan keuangan, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Aset; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja badan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengumpulan dan Pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan;
  - b. Pengelolaan urusan keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
  - f. Pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja sekretariat;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program badan;
  - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
  - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
  - e. melaksanakan Pengelolaan kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyusunan program badan;
  - g. melaksanakan Pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan badan;
  - i. melaksanakan Pengelolaan dokumentasi kegiatan badan;
  - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan badan;
  - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta Pengelolaan kepegawaian.

- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
  - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
  - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan badan dan menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, Pengelolaan, analisa dan penyajian data;
  - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja badan;
  - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas badan;
  - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan badan;
  - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)

- dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
- f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja badan;
  - h. melakukan Pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan Pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan Pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

## Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyusunan dan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. penyusunan kebijakan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian anggaran kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - e. penyiapan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. pemantauan pelaksanaan APBD;
  - g. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - h. penyelenggaraan penyiapan anggaran kas daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta penyiapan anggaran kas daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta penyusunan nota keuangan APBD;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
  - d. menyelenggarakan persiapan pengesahan rancangan DPA-SKPD;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan penyusunan nota keuangan perubahan APBD;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
  - g. menyelenggarakan persiapan pengesahan rancangan DPA-SKPD;
  - h. menyelenggarakan penyiapan anggaran kas daerah;
  - i. menyelenggarakan pengendalian anggaran SKPD;
  - j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan APBD;
  - k. menyelenggarakan Pengelolaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 10

Unsur-unsur Organisasi Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian.

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung dan pengendaliannya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja langsung;
  - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja langsung;
  - c. melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) serta RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD;
  - d. menyampaikan sekaligus membahas RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD kepada dan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. menerima kembali RKA SKPD serta RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD yang disempurnakan;
  - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
  - g. melaksanakan Pengelolaan kode rekening/kode akun anggaran;
  - h. menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja langsung dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan tersebut kepada Bupati;
  - i. menyusun nota keuangan APBD dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja langsung beserta lampirannya kepada DPRD;
  - j. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan APBD perubahan untuk belanja langsung sekaligus menyampaikannya kepada Gubernur;
  - k. menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja;
  - l. menyusun klasifikasi dan rekapitulasi belanja daerah untuk belanja langsung;

- m. melaksanakan penerimaan dan memverifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan DPPA-SKPD untuk belanja langsung;
- n. menyiapkan pengesahan rancangan dan penyampaian DPA SKPD dan DPPA-SKPD belanja langsung kepada kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- o. menyusun ringkasan/rincian perubahan APBD serta menyusun klasifikasi dan rekapitulasi perubahan belanja daerah khusus belanja langsung;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap realisasi atau pelaksanaan kinerja dan anggaran tahunan untuk belanja langsung;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan dan pengendaliannya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
  - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
  - c. melaksanakan penerimaan RKA SKPD untuk belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD;
  - d. menyampaikan sekaligus membahas RKA yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD kepada dan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. menerima kembali RKA SKPD untuk belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD yang disempurnakan;
  - f. menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja tidak langsung dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan tersebut kepada Bupati;
  - g. menyusun nota keuangan APBD dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja tidak langsung beserta lampirannya kepada DPRD;
  - h. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan APBD perubahan untuk belanja tidak langsung sekaligus menyampaikannya kepada Gubernur;

- i. menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja tidak langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- j. menyusun klasifikasi dan rekapitulasi belanja daerah untuk belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan penerimaan dan memverifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung;
- l. menyiapkan pengesahan rancangan dan penyampaian DPA SKPD dan DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung kepada kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- m. menyusun ringkasan/rincian perubahan APBD serta menyusun klasifikasi dan rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk belanja tidak langsung;
- n. menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja serta pembiayaan;
- o. menghimpun dan meneliti data gaji pegawai Pemerintah Daerah;
- p. menyusun daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan perjabatan sebagai dasar penghitungan penggajian;
- q. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- r. menyusun daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan untuk belanja tidak langsung;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Akuntansi**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi keuangan daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
  - d. penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan SKPD;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan konsep, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi;
  - b. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan;
  - c. menyelenggarakan posting transaksi kedalam buku besar secara periodik;
  - d. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
  - e. menyelenggarakan Pengelolaan Saldo Akun Keuangan yang terdiri dari aset, utang piutang, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh SKPD dan BUD;
  - f. menyelenggarakan Pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
  - i. menyelenggarakan Pengelolaan sistem informasi keuangan daerah;
  - j. menyelenggarakan evaluasi atas laporan keuangan SKPD;
  - k. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dibidang akuntansi;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 14

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada SKPD dan BUD;
- b. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- d. melaksanakan posting transaksi kedalam Buku Besar secara periodik;
- e. melaksanakan Pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- f. menyusun laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan Pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dan BUD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah dalam pelaksanaan APBD meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - b. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik;
  - c. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - d. menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan SKPD dan BUD;
- g. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD);
- h. melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
- i. melaksanakan Pengelolaan sistem informasi keuangan daerah (SIKD);
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perbendaharaan**

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
  - b. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. penyelenggaraan pembinaan bidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan/menolak pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
  - f. evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban APBD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - b. menyelenggarakan persiapan pembukaan rekening kas umum daerah pada Bank Umum Pemerintah dengan persetujuan bupati melalui sekda;
  - c. menyelenggarakan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);

- d. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan persetujuan bupati melalui sekda;
- e. menyelenggarakan penelitian kelengkapan perintah pembayaran SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
- f. menyelenggarakan pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- g. menyelenggarakan pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan;
- h. menyelenggarakan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah atas persetujuan bupati melalui sekda;
- i. menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi syarat yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Bendahara umum Daerah;
- k. menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kasda.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengujian, verifikasi dan pengesahan dokumen atas tagihan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan SP2D;
  - c. melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Tambahan Uang (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
  - d. menerima Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Ganti Uang (SPM-GU), Tambahan Uang (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);

- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk;
- f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM UP, GU dan TU;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM LS yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekda sebagai bahan laporan;
- h. mengeluarkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran SKPD;
- j. mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan perbendaharaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Bendahara Umum Daerah;
- m. menyampaikan laporan dan melakukan pencatatan tentang perkembangan penyelesaian TPTGR;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kasda mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kasda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Kasda;
  - b. menyiapkan pembukaan rekening kas umum daerah pada Bank umum Pemerintah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  - c. menyiapkan pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank dalam rangka pelayanan penerimaan dan pengeluaran kas bagi masyarakat dan SKPD dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  - b. melaksanakan penempatan uang daerah pada bank atau dijadikan sumber pendapatan daerah dari bunga deposito dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  - c. melaksanakan Pengelolaan investasi daerah setara kas dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Aset**

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, analisis pengadaan, inventarisasi, Pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan, dan pengamanan serta penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis operasional Pengelolaan aset daerah;
  - b. pengawasan atas penyelenggaraan Pengelolaan barang/aset milik daerah;
  - c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang/aset milik daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan dan pedoman inventarisasi, Pengelolaan dan penghapusan barang/aset milik daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pemeliharaan, pengamanan dan penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah;
  - f. pembinaan atas Pengelolaan dan pencatatan barang/aset milik daerah;
  - g. penyelenggaraan administrasi pemberdayaan aset daerah;
  - h. evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
  
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan, dan pengamanan serta penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah;
  - b. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan analisis pengadaan barang/aset milik daerah;
  - c. menyelenggarakan pengadaan barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi aset daerah;
  - d. menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang/Aset Milik daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan masing-masing SKPD dalam rangka konsolidasi pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
  - f. menyelenggarakan proses penetapan Pejabat Pengelolaan Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dibidang administrasi barang/aset daerah;

- h. menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan daftar rekapitulasi inventaris barang/aset milik daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan daftar mutasi barang pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan/Keputusan Bupati tentang penghapusan barang/aset daerah;
- l. menyelenggarakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan proses TPTGR barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan proses administrasi distribusi barang/aset milik daerah yang diperuntukan bagi SKPD;
- o. menyelenggarakan proses administrasi penerimaan barang yang bersifat hibah, bantuan dan sumbangan baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya maupun dari pihak ketiga;
- p. menyelenggarakan penyusunan daftar pengadaan barang/aset milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
- q. menyelenggarakan pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset milik daerah;
- s. menyelenggarakan proses pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai kepada pihak ketiga;
- t. menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang/aset milik daerah;
- u. menyelenggarakan pengawasan atas Pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Analisis Pengadaan;
- b. Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan;
- dan
- c. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Analisis Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan analisis kebutuhan dalam rangka pengadaan barang/aset yang akan menjadi milik daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan

Analisis Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebutuhan dan pengadaan barang/aset daerah;
- b. mengumpulkan bahan usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset dari masing-masing SKPD;
- c. melaksanakan analisis terhadap usulan kebutuhan dan pengadaan serta usul pemeliharaan barang/aset;
- d. menyiapkan administrasi dan proses pengadaan barang bergerak yang menjadi aset daerah seperti kendaraan roda dua, roda tiga, roda empat, roda enam, alat berat dan aset lainnya yang bersifat khusus;
- e. menyiapkan administrasi dan proses pengadaan barang tidak bergerak yang menjadi aset daerah;
- f. menyusun usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset pada masing-masing SKPD;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- h. menyusun Daftar Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- i. melaksanakan penerimaan laporan rencana dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- j. melaksanakan penerimaan, mengkaji sekaligus menyusun laporan terhadap usulan mutasi, penghapusan serta pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- k. melaksanakan penerimaan usulan dan penetapan status penggunaan barang/aset daerah;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pencatatan, inventarisasi, Pengelolaan dan penghapusan barang/aset milik daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian mutasi aset, penghapusan dan pemindah tanganan aset serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
  - b. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang administrasi aset;

- c. melaksanakan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada SKPD untuk ditetapkan menjadi Pengelolaan Barang;
- d. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) seluruh SKPD;
- e. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan milik Pemerintah Daerah, serta dokumen pendukung dari aset selain aset tetap dan kewajiban;
- f. menghimpun hasil inventarisasi barang SKPD dan menyusun Daftar Rekapitulasi Inventaris;
- g. melaksanakan penghimpunan mutasi barang daerah dan menyusun Daftar Mutasi Barang seluruh SKPD;
- h. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
- i. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi SKPD;
- j. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap;
- k. melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan segala kegiatan dalam rangka Penghapusan barang daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penghapusan Barang Daerah;
- o. menerima Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Barang dari seluruh SKPD;
- p. menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan pemindah tanganan barang daerah melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal barang daerah;
- r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- s. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai;
- t. melaksanakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang inventaris Pemerintah Daerah;
- u. menyusun daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya serta menyusun daftar cadangan daerah;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan

pemeliharaan, pengamanan dan penyelesaian sengketa aset milik daerah.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pengamanan dan sengketa aset milik daerah;
  - b. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang pemeliharaan, pengamanan dan sengketa;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang/aset milik daerah;
  - d. melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa yang meliputi aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah dan bangunan serah guna, serta administrasi proses tuntutan ganti rugi;
  - e. membina, mengawasi dan berkoordinasi dengan pihak/instansi yang berkaitan dengan tupoksinya;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan;
  - g. mengevaluasi hasil kerja; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 27

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;

- (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang;
- (6) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior; dan
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 31

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal kepala badan berhalangan, sekretaris melakukan tugas-tugas kepala badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala bidang sebagai pejabat yang mewakili kepala badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (3) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bagian sebagai pejabat yang mewakili sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (4) Dalam hal kepala bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bidang sebagai pejabat yang mewakili kepala bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

#### Pasal 32

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan

Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan bupati ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

##### **Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 20 Januari 2015

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**TTD**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 20 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**TTD**

**SAID AKHMAD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
TAHUN 2015 NOMOR 6**