



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Sekadau.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan serta lembaga lain.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang yang dipimpin oleh kepala badan, bertugas membantu bupati dalam



melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pimpinan badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang bidang keuangan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan anggaran dan pendapatan daerah, koordinasi bidang anggaran, pendapatan dan perbendaharaan daerah;
  - b. perumusan kebijakan sistem prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah, koordinasi bidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. perumusan kebijakan pengelolaan investasi bidang penyelenggaraan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tipe B, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu :
  - a. subbagian perencanaan, keuangan dan barang;
  - b. subbagian umum dan aparatur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. bidang perbendaharaan terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :
    1. subbidang pendanaan;
    2. subbidang perbendaharaan;
    3. subbidang verifikasi surat pertanggungjawaban fungsional.

- b. bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :
    - 1. subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
    - 2. subbidang evaluasi pertanggungjawaban anggaran daerah;
    - 3. subbidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.
  - c. bidang anggaran terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :
    - 1. subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
    - 2. subbidang pengendalian anggaran daerah;
    - 3. subbidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah.
- (4) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terlampir dalam peraturan bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV  
URAIAN TUGAS FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang langsung bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan sekretariat;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.



## Pasal 5

- (1) Subbagian perencanaan, keuangan dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang langsung bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan, keuangan dan barang mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dinas, belanja pegawai di lingkungan dinas serta belanja barang dan jasa dan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (3) Subbagian perencanaan, keuangan dan barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penatausahaan keuangan SKPD;
  - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan periodik keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. penyelenggaraan pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
  - j. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban penyelenggaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - l. penyusunan perjanjian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - m. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
  - n. penyusunan evaluasi hasil rencana kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - o. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
  - p. penyusunan dokumen rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
  - q. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - r. evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - s. evaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - u. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.



## Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan aparatur mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan menyusun perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan umum dan aparatur serta pelayanan administrasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Subbagian umum dan aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
  - d. pelaksanaan Pengurusan rumah tangga dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - f. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
  - g. pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. penyelenggaraan pelayanan administrasi dinas;
  - l. menyiapkan dan menyusun daftar rencana, peta jabatan, daftar urut kepangkatan (DUK), budgeting, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
  - m. Pengelolaan I-Website Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## Bagian Kedua Bidang Perbendaharaan

### Pasal 7

- (1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala badan.
- (2) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian dan pengendalian di bidang perbendaharaan.
- (3) Bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - d. pengelolaan utang dan piutang daerah;



- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

#### Pasal 8

- (1) Subbidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Subbidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan, penerbitan SP2D, menguji kebenaran penagihan, melaksanakan penyusunan pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja pegawai.
- (3) Subbidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan register surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja SKPD;
  - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - c. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengajuan SP2D;
  - d. melaksanakan proses penerbitan dan pembatasan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
  - f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas perbulan berdasarkan SP2D terbit dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - g. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D kabupaten;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Subbidang pendanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan bidang pendanaan, melaksanakan penyusunan dan pengendalian pendanaan serta meneliti keabsahan SP2D.
- (3) Subbidang pendanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - b. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
  - c. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
  - d. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan / penerimaan kas, rekening koran dan kas umum;
  - e. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, BKU harian dan BKU bulanan;



- g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas perhari secara periodik.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang verifikasi surat pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang perbendaharaan
- (2) Subbidang verifikasi surat pertanggungjawaban fungsional mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengujian surat pertanggungjawaban dan memberikan rekomendasi pengesahan SPJ fungsional.
- (3) Subbidang verifikasi surat pertanggungjawaban fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima, memeriksa, meneliti, dan mengesahkan surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara penerimaan dan pengeluaran seluruh SKPD;
  - b. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara penerimaan dan pengeluaran seluruh SKPD;
  - c. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara penerimaan dan pengeluaran seluruh SKPD;
  - d. merekap surat pertanggungjawaban Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
  - e. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran.

#### Bagian Ketiga

Bidang Akuntansi, Pengendalian dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.
- (2) Bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis dan menyusun rencana kerja bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah, meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, akuntansi BMD, menyusun laporan keuangan konsolidasi, menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran daerah, pengguna BMD, pemanfaatan BMD, inventarisasi BMD, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (3) Bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah;



- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- d. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan konsolidasi meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- e. penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. penyelenggaraan penyusunan laporan realisasi APBD dan penyajiannya dalam informasi keuangan daerah;
- g. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- h. penyelenggaraan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban anggaran daerah;
- i. penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- l. penyelenggaraan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. penyelenggaraan pembinaan teknis akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, akuntansi BMD, penyusunan laporan keuangan konsolidasi, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran daerah, penggunaan BMD, pemanfaatan BMD, inventarisasi BMD, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan dan penghapusan BMD.

## Pasal 12

- (1) Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang akuntansi dan pelaporan meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, akuntansi BMD, dan menyusun laporan keuangan konsolidasi.
- (3) Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;



- d. penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, barang milik daerah dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan SKPD;
- g. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
- k. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis akuntansi dan pelaporan meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, akuntansi BMD, penyusunan laporan keuangan konsolidasi.

### Pasal 13

- (1) Subbidang evaluasi pertanggungjawaban anggaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Subbidang evaluasi pertanggungjawaban anggaran daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja sub bidang evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran daerah meliputi penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran daerah.
- (3) Subbidang evaluasi pertanggungjawaban anggaran daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sub bidang evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran daerah;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi APBD secara berkala meliputi laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran dan prognosis, serta penyajiannya dalam informasi keuangan daerah;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban anggaran daerah;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;



- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi akun-akun laporan keuangan daerah;
- h. penyiapan bahan dan penyusunan laporan hutang;
- i. penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- j. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TGR) keuangan dan barang milik daerah;
- k. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang akuntansi, pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Subbidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah meliputi penggunaan BMD, pemanfaatan BMD, inventarisasi BMD, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan dan penghapusan BMD.
- (3) Subbidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sub bidang pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian stock opname barang milik daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah pada pengelola;
  - g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengendalian, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pencatatan, inventarisasi, mutasi dan sensus barang milik daerah;
  - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengolahan serta analisa data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik daerah bulanan, semesteran dan tahunan;
  - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dengan SKPD;
  - l. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;



- m. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan teknis dan pelaporan barang milik daerah.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.
- (2) Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan daerah, dan merumuskan kebijakan serta petunjuk teknis terkait perencanaan kebutuhan barang milik daerah
- (3) Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - d. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
  - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, DPA dan DPPA SKPD;
  - h. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
  - k. pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 16

- (1) Subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan penerimaan dan pembiayaan daerah dengan mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis, menyusun, menganalisa dan mengkaji serta mengendalikan rencana penerimaan dan pembiayaan daerah.
- (3) Subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;



- b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- f. memberikan petunjuk teknis perencanaan belanja bagi SKPD;
- g. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang pengendalian anggaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang pengendalian anggaran daerah mempunyai tugas melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan pengendalian anggaran daerah.
- (3) Subbidang pengendalian anggaran daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis dalam pengendalian dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. menyusun anggaran kas;
  - c. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada satuan kerja perangkat daerah;
  - e. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka analisa dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
  - g. pelaksanaan dokumentasi penyusunan analisis standar belanja;
  - h. penyiapan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
  - i. mengolah data dan menganalisa informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan

perencanaan belanja daerah dengan mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis, menyusun, menganalisa dan mengkaji serta mengendalikan rencana kebutuhan barang milik daerah.

- (3) Subbidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - b. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - c. menganalisa kebutuhan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan kebutuhan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

#### Pasal 19

Pada badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pembantu yang langsung berada dibawah kepala badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh kepala unit yang bertanggungjawab kepada kepala badan dan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati dari Pegawai Negeri yang memenuhi syarat.

## BAB VI

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Apabila pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka pejabat di atasnya dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana harian guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Apabila pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berhalangan tetap, maka pejabat di atasnya dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Uraian tugas kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbid akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah tentang analisis jabatan.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 8 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
SUBHAN  
NIP. 19750426 199412 1 001



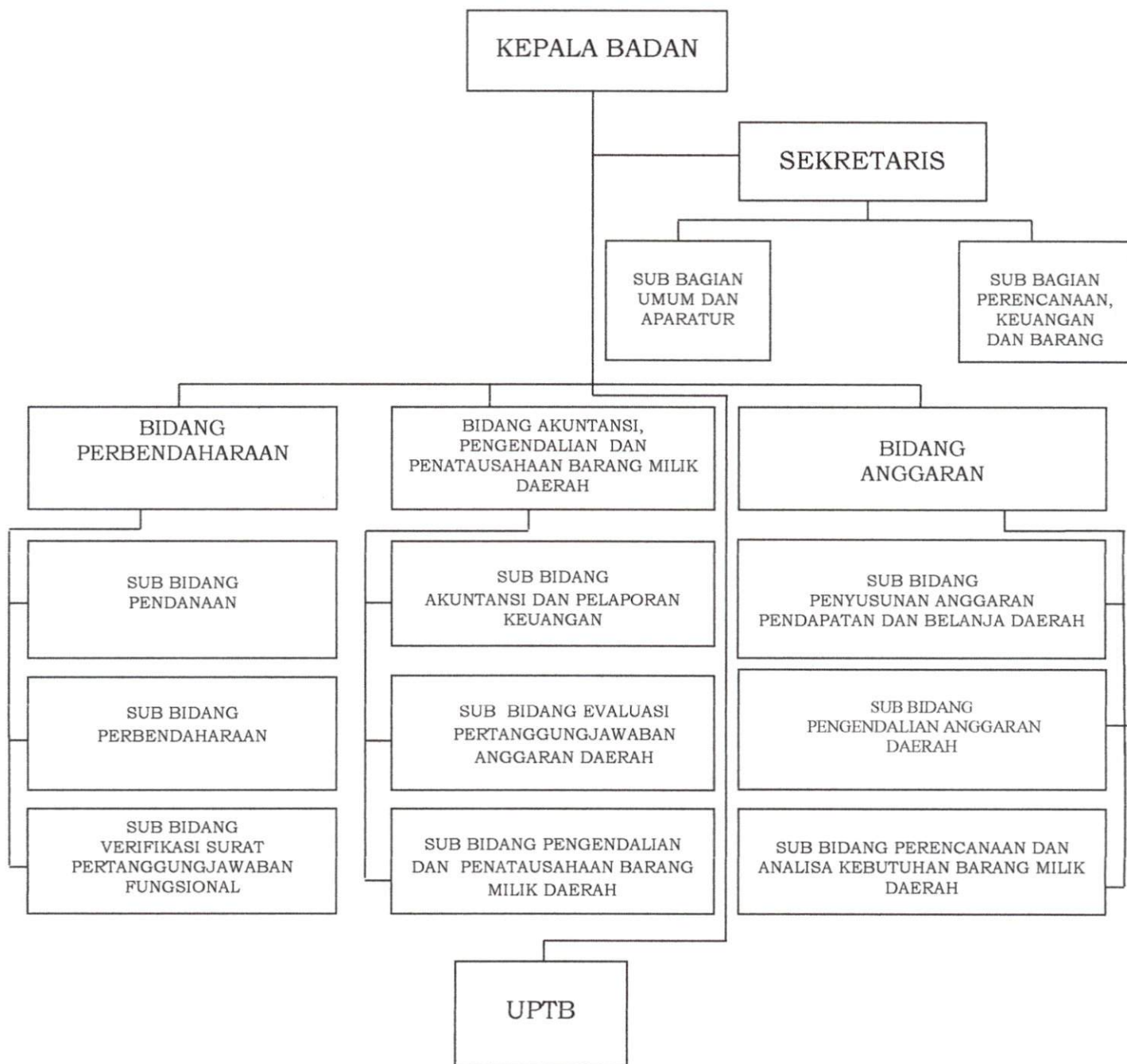
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

Nomor : 51 Tahun 2016

Tanggal : 8 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001