



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 85 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Organisasi Badan, dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.

- b. Bidang Anggaran, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - 2) Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
  - 3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- c. Bidang Akuntansi, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - 2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
  - 3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - 2) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung; dan
  - 3) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
- e. Bidang Aset Daerah, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah; dan
  - 3) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :

- a. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- e. pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPKD;
- f. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- h. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- i. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- k. penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- l. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah SKPKD;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
- o. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan;
- p. barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- q. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- r. pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- s. penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Bupati melalui pengelola;
- t. penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup Dinas;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian badan;
  - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan ;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja badan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
  - j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - p. merencanakan penyelenggaraan Rapat Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
  - d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
  - e. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran semua bidang dan sekretariat di Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. menghimpun bahan-bahan laporan dari semua bidang dan sekretariat di Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
  - j. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - k. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
  - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;



- n. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Laporan Keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - c. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pembukuan belanja langsung dan belanja tidak langsung keuangan Badan;
  - e. mengoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 6**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Anggaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang anggaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang anggaran;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pengendalian APBD;
  - d. pengoordinasian 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 Rencana Kerja Anggaran (RKA), RKAP, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - j. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
  - m. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
  - n. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
  - o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - p. membagi habis tugas pada bidang anggaran kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya;
  - q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Sub Bidang Penyusunan APBD**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan penyusunan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang ;
  - c. pelaksanaan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang anggaran dalam rangka penyusunan rencana program kerja subbidang penyusunan APBD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang penyusunan APBD dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Penyusunan APBD;
  - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Penyusunan APBD dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam menyusun APBD dan APBD perubahan;
  - h. menyiapkan bahan dan data dalam menyusun nota keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan data dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. menyiapkan data dalam menyusun anggaran kas;
  - k. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana SPD-SKPD;
  - l. membagi habis tugas sub bidang penyusunan APBD, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Sub Bidang Kebijakan Anggaran**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Kebijakan Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Anggaran sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang anggaran dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang kebijakan anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kebijakan anggaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan Kebijakan Anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Anggaran sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
  - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Kebijakan Anggaran sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - g. menyiapkan bahan dalam menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Pelaksanaan APBD;
  - h. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi sebagai bahan evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)-SKPD;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;

- k. membagi habis tugas sub bidang kebijakan anggaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Subbidang Pengendalian Anggaran**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Pengendalian Anggaran
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang anggaran dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang Pengendalian anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang pengendalian anggaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan Pengendalian Anggaran;
  - e. menyiapkan penyusunan anggaran kas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengendalian anggaran;
  - h. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana SKPD; dan
  - i. membagi habis tugas subbidang pengendalian anggaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 10**  
**Bidang Akuntansi**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi SKPD;
  - b. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. penyusunan laporan keuangan daerah bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - h. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - i. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
  - j. penyajian informasi keuangan daerah;
  - k. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dan dana desa; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

**Paragraf 11**  
**Subbidang Akuntansi Penerimaan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Akuntansi Penerimaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi Penerimaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Akuntansi Penerimaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
  - d. menyiapkan laporan penerimaan harian;
  - e. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
  - f. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD bulanan, triwulanan, semester;
  - g. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
  - h. menyiapkan administrasi TP-TGR;
  - i. melaksanakan analisis investasi dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
  - j. melakukan monitoring evaluasi laporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban fungsional SKPD; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**Paragraf 12**  
**Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Akuntansi Pengeluaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagai berikut :
  - a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
  - c. Melakukan monitoring evaluasi laporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban fungsional SKPD;
  - d. menyiapkan laporan pengeluaran secara harian;
  - e. melakukan koreksi jurnal pengeluaran;
  - f. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran;
  - g. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD akhir tahun;
  - h. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran SKPD; dan
  - i. membagi habis tugas subbidang akuntansi pengeluaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 13**  
**Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan sub bidang;



- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
  - b. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD dan SKPKD;
  - c. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
  - e. monitoring evaluasi laporan Keuangan yang meliputi LRA, LO, Neraca, LPE & CALK serta verifikasi pertanggungjawaban fungsional SKPD;
  - f. menyiapkan neraca LRA, LO, LPE, LPSAL, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - g. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
  - i. menyajikan sistem informasi keuangan daerah Pemerintah Kabupaten;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD dan laporan keuangan desa;
  - k. menyajikan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran, laporan posisi kas, bulanan dan laporan lain dalam rangka kepentingan Pemerintah Provinsi dan Pusat;
  - l. membagi habis tugas subbidang akuntansi dan pelaporan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
  - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 14**  
**Bidang Perbendaharaan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai berikut :
- a. pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
  - b. penerbitan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
  - c. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
  - d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
  - e. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi, data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
  - g. pengelolaan utang dan piutang daerah
  - h. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - i. pelaksanaan penerbitan SP2D dan kelengkapannya;
  - j. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan usulan SKPP;
  - k. pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang perbendaharaan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

**Paragraf 15**  
**Subbidang Pengelola Kas Daerah**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengelola Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah sebagai berikut :
  - a. menyusun usulan Keputusan Bupati tentang pembukaan dan penutupan rekening bendahara SKPD;

- b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi, data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- g. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- j. melaksanakan verifikasi SP2D dan kelengkapannya;
- k. melaksanakan pemindahan kas dari rekening kas umum daerah;
- l. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) SKPD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Paragraf 16**

#### **Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang Penatausahaan Belanja Langsung mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung sebagai berikut :
  - a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses Penatausahaan Belanja Langsung;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Penatausahaan Belanja Langsung sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;

- d. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung;
- e. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi untuk mendukung penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. membantu melakukan uji formal administrasi terhadap SPM SKPD;
- g. menyiapkan penerbitan SP2D SKPD dan kelengkapannya;
- h. menyiapkan bahan Kebijakan Perbendaharaan, Pengelolaan dan Penatausahaan Belanja Langsung;
- i. menyiapkan bahan Keputusan Kepala Daerah tentang Penunjukan Bank pengelola Kas Daerah;
- j. membantu fasilitasi Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**Paragraf 17**  
**Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai berikut :
  - a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
  - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - e. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;

- f. melaksanakan Pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai;
- g. melakukan perhitungan gaji pegawai;
- h. melaksanakan Pengelolaan belanja bantuan sosial dan hibah;
- i. membantu memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- j. menyiapkan penerbitan SPM belanja bantuan sosial dan hibah dan kelengkapannya;
- k. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan SP2D SKPD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**Paragraf 18**  
**Bidang Aset Daerah**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja bidang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penataan aset daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset Daerah;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang aset daerah dan menyusun rencana pemecahan masalahnya;
  - d. penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Daerah;
  - e. penghimpunan data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan Aset Daerah berupa sewa, pinjam pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan bangun serah guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
  - f. pengoordinasian dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan;
  - g. pengkoordinasian usulan penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan Aset Daerah (tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
- j. penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
- k. penyiapan bahan dalam rangka penilaian Aset Daerah guna penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan Aset Daerah;
- l. pencatatan Penghapusan Aset Daerah dari Daftar Buku Induk Inventaris Daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemindahtanganan Aset Daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan aset daerah;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 19**

#### **Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses penatausahaan aset daerah;

- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Penatausahaan Aset Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penatausahaan aset daerah;
- e. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMDA);
- f. menghimpun daftar barang pengguna yang dibuat oleh pengguna barang;
- g. menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- h. menghimpun dan melakukan rekapitulasi terhadap laporan hasil inventarisasi aset daerah yang dilakukan oleh pengguna barang;
- i. melakukan inventarisasi aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- j. menghimpun dan menyusun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang dibuat oleh pengguna barang serta laporan barang pengelola semesteran dan tahunan guna penyusunan laporan barang milik daerah untuk digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah dengan berpedoman kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- k. menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati;
- l. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset daerah;
- n. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan dokumen rekonsiliasi aset SKPD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 20**

#### **Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sebagai berikut :
- a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
  - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
  - e. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
  - f. menghimpun data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS dan KSPI;
  - g. menyiapkan bahan untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG yang dilakukan melalui mekanisme tender;
  - h. menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah (dikecualikan untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai) oleh penilai pemerintah atau penilai public yang ditetapkan oleh Bupati;
  - i. melaksanakan pengamanan aset daerah (tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas) meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
  - j. menyimpan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah;
  - k. melakukan monitoring atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - l. menyusun dokumen RKBMD meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
  - m. melaksanakan kodefikasi (pe-label-an) barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait tugas pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
  - o. menyiapkan bahan dalam rangka proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah;
  - q. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan dokumen rekonsiliasi aset SKPD; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



**Paragraf 21**  
**Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah**

**Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan aset daerah;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan Kebijakan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program;
  - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
  - e. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi penghapusan aset yang disebabkan karena penyerahan, pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, tindak lanjut putusan pengadilan, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahtanganan aset daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pemusnahan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemindahtanganan aset daerah yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik;
  - j. pengkoordinasian usulan penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
- l. melaksanakan tugas tambahan dalam rangka penerbitan dokumen rekonsiliasi aset SKPD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 34. A Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 105**

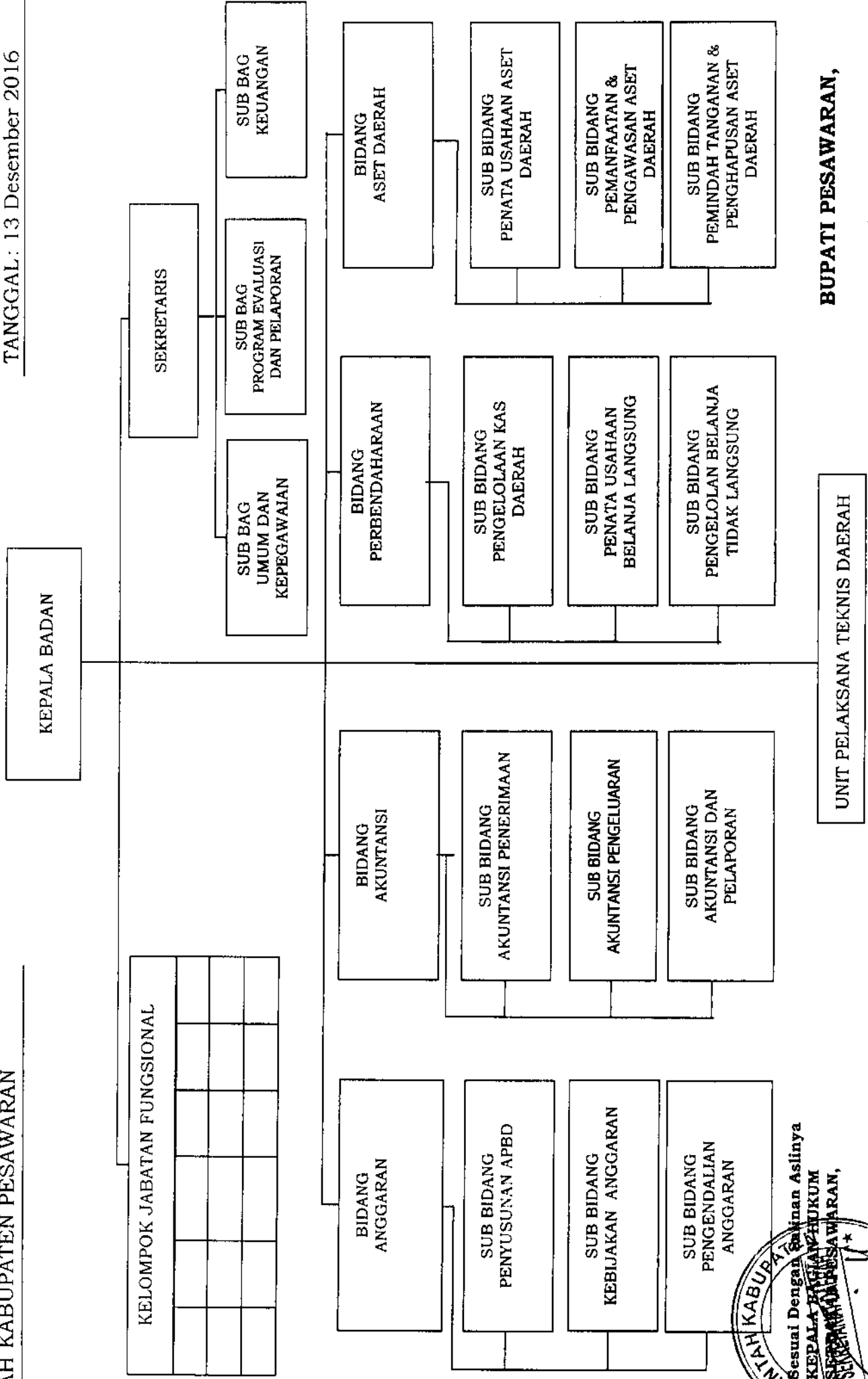
Sesuai Dengan Garis Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**



**SUSI PALMINTYAS, S.H.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
 NOMOR : 85 Tahun 2016  
 TANGGAL: 13 Desember 2016



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
 Sesuai Dengan Peraturan Aslinya  
 KEPALA BANGUNAN HUKUM  
 SUPREMANUS PESAWARAN,  
 Pembina Tk. I  
 NIP 10661015 100503 2 000

BUPATI PESAWARAN,  
 dto

DENDI RAMADHONA K.