



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang

- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unit pelaksana teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
16. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
17. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
18. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
19. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
20. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

22. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah unsur penunjang Pemerintahan Daerah dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Selain sebagai SKPD, juga sebagai SKPKD yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. PPKD sebagai SKPKD menjalankan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah;
- c. Sebagai Entitas pelaporan yang menyelenggarakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- d. Sebagai Entitas Akuntansi melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD;
- e. Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. Mengelola dana-dana perimbangan dari pemerintah pusat dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- g. Perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik pmda;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Bina Program;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Bendahara Umum;
 - 2. Sub Bidang Administrasi Gaji Pegawai;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Bidang Pengadaan dan Aset Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi Aset Daerah
 - 2. Sub Bidang Mutasi Aset Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, selain sebagai Kepala SKPD juga sekaligus sebagai Kepala SKPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), selain itu Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, membina dan melaksanakan kerjasama dengan seluruh SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga/Organisasi lainnya dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Pelaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. Penyusunan dan penetapan APBD dan APBD-Perubahan;
- e. Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya;
- f. Penetapan SPD dan Penerbitan SP2D;
- g. Penetapan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, termasuk didalamnya pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- h. Pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD;
- i. Memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu;
- j. Memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D;

- k. Memproses penetapan pejabat Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- l. Memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- m. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. Perumusan dan penetapan standart akuntansi pemerintah daerah;
- o. Penyusunan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. Perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD;
- q. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelola keuangan dan aset daerah;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah .

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Renstra dan Renja, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana, monitoring dan evaluasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Memproses rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Penyelenggaraan Tata Usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, penataan arsip, kepegawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Memproses penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan anggaran kas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;
- h. Penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan hasil kegiatan/kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk jangka waktu 5 tahun (Renstra-SKPD) dan menyusun dokumen perencanaan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Renja-SKPD);

- b. Melaksanakan koordinasi serta menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan RKA Badan dalam bentuk program dan kegiatan;
- c. Menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;;
- d. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan, hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, inventarisasi sarana dan prasarana serta pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum;
- b. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- c. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
- d. Mengkoordinasikan dan memproses penyusunan serta penetapan Peraturan Bupati;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f. Memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Mengurus eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Badan;
- i. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas Badan;
- j. Mengelola perpustakaan Badan dan hubungan masyarakat;
- k. Mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;

- l. Menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan Badan;
- m. Mengelola kesejahteraan pegawai;
- n. Menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan Badan;
- o. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan dan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS gaji yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran;
- e. Menyiapkan SPM, melaksanakan tata usaha keuangan daerah serta menyusun dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

.Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 12

Bidang Anggaran adalah unsur pembantu Kepala Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang kebijakan anggaran dan penyusunan Anggaran Daerah yang meliputi pengkoordinasian, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, perumusan kebijakan anggaran dan penyusunan APBD.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang kebijakan anggaran dan penyusunan APBD;
- b. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan kebijakan anggaran serta penyusunan anggaran;
- c. Pengkoordinasian dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. Penyusunan dan penelitian bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
- e. Penelitian, pertimbangan dan pengendalian anggaran Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, analisa, evaluasi dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan anggaran.

Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
- b. Mengkoordinasikan, menyusun dan memproses penetapan Regulasi yang berkenaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Meneliti dan mengoreksi pelaksanaan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD;

- d. Mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data dalam rangka penetapan "Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD" mendahului Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, sebagai akibat dari pergeseran anggaran dan/atau adanya kebijakan pemerintah pusat;
- e. Melaksanakan verifikasi dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian belanja PPKD yang berkenaan dengan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dan Pengeluaran Pembiayaan;
- f. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan dibidang penyusunan anggaran.

Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang penyusunan anggaran daerah;
- b. Mengkoordinasikan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan yang berkenaan dengan tata cara penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan RAPBD;
- d. Menghimpun, mengklasifikasikan, menganalisa, dan menginput data/bahan-bahan RKA-SKPD dan mengkompilasi seluruh data RKA kedalam RAPBD;
- e. Menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan Rancangan DPA-SKPD berikut perubahannya;
- f. Menyusun Anggaran Kas SKPD, Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menetapkan Uang Persediaan (UP) yang dapat dikelola oleh masing-masing SKPD;
- g. Menyiapkan draf SPD untuk ditetapkan oleh PPKD;

- h. Meneliti dan mengoreksi bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dan penyusunan DPA-Lanjutan;
- i. Menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan APBD dan APBD-Perubahan;
- j. Meneliti dan mengoreksi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan Dan Administrasi Gaji Pegawai

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai adalah unsur pembantu Kepala Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang penyusunan Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam bidang perbendaharaan dan belanja pegawai.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;

- c. Penyusunan dan perumusan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. Pengelolaan dan penatausahaan uang kas daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bendahara Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam menentukan kebijakan pengendalian belanja.

Rincian tugas Sub Bidang Bendahara Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan serta mengolah data DPA-SKPD dalam rangka penerbitan SKPD;
- b. Memantau pelaksanaan/Realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk/ditetapkan;
- c. Melaksanakan pengendalian APBD dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengujian atas kebenaran surat perintah membayar/SPM;
- e. Melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM;
- f. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
- g. Melakukan pembayaran atas permintaan pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;
- h. Menerbitkan Daftar Penguji atas penerbitan SP2D;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah pada Kas Daerah;
- j. Mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;

- k. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- l. Melakukan pengelola utang dan piutang daerah;
- m. Menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- n. Melaksanakan pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- o. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- p. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai.

(2) Sub Bidang Administrasi Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data PNS sebagai bahan dalam menentukan kebijakan belanja pegawai.

Rincian tugas Sub Bidang Administrasi Gaji Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun program kegiatan di bidang gaji;
- b. Mempersiapkan sistem pelaporan dan data-data PNS yang efektif dan efisien;
- c. Menyelenggarakan penghitungan gaji PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- e. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan gaji pegawai;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang gaji.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah unsur pembantu Kepala Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta laporan keuangan dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja pada bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Penyusunan dan penetapan draf Standar Akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan Implementasi penyelenggaraan akuntansi SKPD dan SKPKD;
- d. Menghimpun, mengklasifikasi dan mengolah penyampaian laporan akuntansi SKPD dan SKPKD;
- e. Menyampaikan hasil analisa/pemeriksaan akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
- f. Menghimpun dan menyampaikan Laporan Realisasi APBD Semester Pertama dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya;
- g. Pelaksanaan pengelola utang dan piutang daerah;
- h. Pengumpulan bahan-bahan laporan keuangan SKPD dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD;
- i. Pengkoordinasian dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan;
- k. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang tugasnya;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan, pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD serta laporan keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan SKPD dan SKPKD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
- b. Menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan akuntansi SKPD dan SKPKD;
- e. Menghimpun dan mengolah penyampaian laporan akuntansi SKPD dan SKPKD;
- f. Menyampaikan hasil analisis/pemeriksaan akuntansi pada SKPD dan SKPKD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan akuntansi SKPD dan SKPKD sebagai bahan dalam penyusunan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.

Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Prognosis dan Realisasi APBD;
- c. Melaksanakan konsolidasi data dengan SKPD dan SKPKD;
- d. Melaksanakan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Pelaporan;

Bagian Keenam

Bidang Pengadaan dan Aset Daerah

Pasal 24

Bidang Pengadaan dan Aset Daerah adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Bidang Pengadaan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Pengadaan dan Aset Daerah meliputi pengadaan aset daerah, inventarisasi aset daerah dan mutasi aset daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Pengadaan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- c. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengadaan dan aset daerah;
- d. Penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- e. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pengadaan dan aset daerah;

- f. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- g. Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang milik Daerah;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD;
- i. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;
- j. Pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahan tangganan serta penyusunan Neraca Aset Daerah;
- k. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- l. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian serta pembiayaan pengelolaan barang daerah;
- m. Penyusunan daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan.
- n. Penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- o. Pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
- p. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah;
- q. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pedoman pengadaan dan inventarisasi aset daerah, menyiapkan rencana kebutuhan barang dan jasa/aset daerah, pengadaan dan inventarisasi aset daerah.

Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pengadaan dan inventarisasi asset daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis sub bidang pengadaan dan inventarisasi asset daerah
- c. Menggumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data rencana kebutuhan barang/ jasa daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan material bagi Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan surat perintah persiapan perbekalan;
- g. Menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa;
- h. Menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi dibidang pengadaan;
- i. Memeriksa dan meneliti, penawaran harga dan mutu perlengkapan dari Rekanan Pemerintah Daerah;
- j. Mengikuti pelaksanaan pelelangan pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia pelelangan;
- k. Penatausahaan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan barang sesuai dengan ketentuan;
- l. Menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- m. Melaksanakan Sensus Barang Daerah;
- n. Menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- o. Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing- masing SKPD;
- q. Melaksanakan Inventarisasi dan menyusun Buku Inventarisasi Barang Milik Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

- r. Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- s. Menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpan barang atau sebutan lainnya;
- t. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang daerah;
- u. Menggumpulkan, menganalisa, dan menyusun rencana pemeliharaan barang daerah;
- v. Menyelenggarakan pengelolaan pengadaan asset pemerintah daerah yang terdiri dari aset keuangan (kas, piutang dan investasi) dan non keuangan (aset berwujud dan aset tidak berwujud);
- w. Menyiapkan bahan standar kebutuhan dan harga barang kabupaten.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Sub Bidang Mutasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis, pedoman dalam pendistribusian, penyimpanan dokumen, penghapusan, perbaikan barang milik daerah.

Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
- b. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/ barang daerah.
- c. Melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- d. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- e. Menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam berankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui keputusan kepala daerah;
- f. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- g. Mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- h. Melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

- i. Menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
- j. Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. Melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangannya dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
- l. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/ atau DPRD;
- m. Melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- n. Melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- o. Melakukan perbaikan dan atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap milik daerah;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah dan pelaksanaan urusan administrasi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tupoksi Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 31

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

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 bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

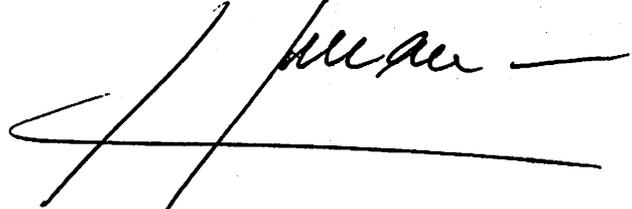
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINAN	
1	WAKIL BUPATI ✓
2	SEKRETARIS ✓
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6
7	KABAG. HUKUM
8

Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,



ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala
pada tanggal : 20 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,



DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 48