



# BUPATI TULANG BAWANG

## PROVINSI LAMPUNG

### PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 70 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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 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 unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.;
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati 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 yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. 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.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh
38. bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
39. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
41. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
43. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
44. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

45. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
48. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
49. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

BPKAD adalah Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintahan Daerah dalam hal 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) dan Pejabat Penatausahaan Barang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1). Susunan Organisasi BPKAD, 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, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pembukuan dan Evaluasi;
    - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang inventarisasi Aset Daerah
    - 2. Sub Bidang Mutasi Aset Daerah
  - g. UPT
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

*Handwritten mark*

- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian kesatu**

##### **Tugas**

##### **Pasal 4**

BPKAD 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 Kedua**

##### **Fungsi**

##### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, BPKAD menyelenggarakan fungsi :

1. Selain sebagai SKPD, juga sebagai SKPKD yang menyelenggarakan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. PPKD sebagai SKPKD menjalankan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah dan juga selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
3. Sebagai Entitas pelaporan yang menyelenggarakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
4. Sebagai Entitas Akuntansi melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan keuangan SKPD dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD;
5. Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;



6. Mengelola dana-dana perimbangan dari pemerintah pusat dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
7. Perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik pemda;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

## **BAB V**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BPKAD dalam menyelenggarakan kewenangan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selain sebagai Kepala SKPD, Kepala BPKAD juga sebagai Kepala SKPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tugas pokok 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.

Selanjutnya Kepala BPKAD juga bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Barang yang bertugas untuk membantu pengelola barang dalam menatausahakan barang milik daerah.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pelaksanan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
4. Penyusunan dan penetapan APBD dan APBD-Perubahan;

5. Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD termasuk perubahannya;
6. Penetapan SPD dan Penerbitan SP2D;
7. Penetapan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, termasuk didalamnya pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
8. Pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD dan DPA PPKD/DPPA-PPKD;
9. Memproses penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. Memproses penetapan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD, SPM, SPJ dan SP2D;
11. 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;
12. Memproses penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, termasuk didalamnya yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan;
13. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
14. Perumusan dan penetapan standar akuntansi pemerintah daerah;
15. Penyusunan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
16. Perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah termasuk memproses usul persetujuan dari DPRD;
17. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelola keuangan dan aset daerah;
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pengelolaan 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 bertanggung jawab 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 BPKAD.

## **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
2. Pengkoordinasian penyusunan Renstra dan Renja, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana, monitoring dan evaluasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP).
4. Penyelenggaraan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan, penataan arsip, kepegawaian, pembinaan personil dan penatausahaan keuangan dilingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
5. Memproses penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
6. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7. Pelaksanaan Administrasi Keuangan & Pembayaran Gaji Pegawai
8. Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan ;
9. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Pengkoordinasian Penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
11. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP)
12. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
13. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan anggaran kas BPKAD;
14. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan BPKAD dan administrasi kepegawaian serta tata naskah;

15. Penyusunan bahan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja di lingkup BPKAD;
16. Bertindak selaku Kuasa BUD yang dapat menandatangani Daftar Penguji (advice), Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila Bendahara Umum Daerah berhalangan;
17. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan penerbitan Daftar Penguji (advice);
18. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
19. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas pokok penyusunan program dan kegiatan, evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan/kinerja di bagian Sekretariat BPKAD
- (2) 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. Menyusun Program dan kegiatan di lingkup BPKAD.
  - 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 olah data dan analisis daftar penguji (advice);
  - g. Memproses penerbitan daftar penguji (advice);
  - h. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
  - i. Menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standard Pelayanan Minimal.

- j. Menyusun pelaksanaan Standard Pelayanan (SP) dan Standard Oprasional Prosedur (SOP)
- k. Melaksanakan Sistem Pengendalian Interen.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok 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.
- (2). Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengadministrasian umum perkantoran;
  - b. Melaksanakan olah data dan analisis manajemen kepegawaian;
  - c. Melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan kerumahtanggaan serta mengelola arsip surat menyurat kantor;
  - d. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel;
  - e. Mengkoordinasikan dan memproses penyusunan serta penetapan Peraturan Bupati;
  - f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - g. Memelihara gedung/ruangan, peralatan, ketertiban serta keamanan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. Mengurus eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat di lingkup BPKAD.
  - j. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas di lingkup BPKAD.
  - k. Menyusun ketatausahaan dan administrasi kantor dan mengelola perpustakaan kantor;
  - l. Mengelola administrasi kepegawaian dan mengolah data kepegawaian;
  - m. Menyusun dokumen Sasaran Kerja Pegawai di lingkup BPKAD;

- n. Mengelola kesejahteraan pegawai;
- o. Menyusun konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan BPKAD.
- p. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- q. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- r. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- s. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- t. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- u. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- v. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- w. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- x. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- y. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- z. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- aa. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- bb. Membantu pengurus barang dalam menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing bidang;

- cc. Melaksanakan penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi;
- dd. Membantu pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi;
- ee. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi;
- ff. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi;
- gg. Melaksanakan perencanaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pengelola keuangan dan aset berbasis teknologi informasi;
- hh. Membantu pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penerapan pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi.
- ii. Melaksanakan penyiapan, penyusunan, penerbitan dan pengarsipan produk hukum terkait pengelola keuangan SKPD dan SKPKD.
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1). Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan dan laporan keuangan BPKAD.
- (2). 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 BPKAD;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - d. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara sebelum disyahkan oleh Pengguna Anggaran
  - e. Menyiapkan SPM,
  - f. Melaksanakan tata usaha keuangan daerah serta menyusun dan mengolah data keuangan ;

- g. Menyiapkan Laporan Keuangan BPKAD;
- h. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan dan meneliti kelengkapan dokumen belanja bantuan/ hibah dan belanja perhitungan pihak ketiga (Retensi dan Utang Belanja) yang diusulkan oleh SKPD maupun Pihak Ketiga;
- j. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
- k. Melaksanakan penyusunan Administrasi dan Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 14**

Bidang Anggaran adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Kepala Bidang Anggaran juga bertindak sebagai Kuasa BUD di Bidang Anggaran.

#### **Pasal 15**

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD 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 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja di bidang kebijakan anggaran dan penyusunan APBD;
2. Bertindak selaku Kuasa BUD yang dapat menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) apabila Bendahara Umum Daerah berhalangan;



3. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan kebijakan anggaran serta penyusunan anggaran;
4. Pengkoordinasian dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
5. Penyusunan dan penelitian dokumen Pergeseran Anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
6. Penelitian, pertimbangan dan pengendalian anggaran ;
7. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
8. Penyusunan Standar Biaya;
9. Pelaksanaan Verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
10. Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD;
11. Penyiapan penetapan penerima Bantuan Sosial dan Hibah Daerah dalam bentuk uang;
12. Penyusunan dan Pendokumentasian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
13. Pelaksanaan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
14. Pelaksanaan SP, SOP, SPI dan SPM;
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, analisa, evaluasi dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan kebijakan anggaran;
  - b. Mengkoordinasikan, menyusun dan memproses penetapan Regulasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. Meneliti dan mengoreksi dokumen pergeseran anggaran pada DPA-SKPD;
  - d. Menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati tentang APBD /Perubahan APBD tentang Penjabaran Perubahan APBD/APBDP;

*de*

- 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; dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengelolaan Dana Desa;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
- h. Mengelola, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan kebijakan anggaran SKPD dan SKPKD;
- i. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan belanja PPKD dan dibantu dengan Bendahara Pengeluaran PPKD;
- j. Menyiapkan dan menyusun Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran sebagai bahan dalam menentukan kebijakan dibidang penyusunan anggaran.
- (2) 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/RAPBDP;
  - d. Menghimpun, mengklasifikasikan, menganalisa, dan menginput data/bahan-bahan RKA/RKAP-SKPD dan mengkompilasi seluruh data RKA/RKAP kedalam RAPBD/RAPBDP;
  - e. Menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyusunan Rancangan DPA-SKPD berikut perubahannya;
  - f. Menyusun Anggaran Kas SKPD/SKPKD;

- g. Menyiapkan Perhitungan besaran Uang Persediaan (UP) yang dapat dikelola oleh masing-masing SKPD yang selanjutnya ditetapkan oleh Bupati;
- h. Menyiapkan draf SPD untuk ditetapkan oleh PPKD;
- i. Meneliti dan mengoreksi bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dan penyusunan DPA-Lanjutan;
- j. Menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
- k. Melaksanakan Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai**

##### **Pasal 19**

Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai juga bertindak sebagai Kuasa BUD di Bidang Perbendaharaan.

##### **Pasal 20**

Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD dibidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam bidang perbendaharaan dan belanja pegawai.

##### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Perbendaharaan dan Administrasi Gaji Pegawai menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;

2. Bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah dan dapat menandatangani SP2D dan Daftar Penguji apabila Bendahara Umum Daerah berhalangan;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang perbendaharaan dan Administrasi Gaji pegawai;
4. Penyusunan dan perumusan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
5. Pengelolaan dan penatausahaan uang kas daerah;
6. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
7. Penyusunan Petunjuk Teknis dan Pembinaan Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
8. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas,
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya.
10. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Bendahara Umum mempunyai tugas penyelenggaraan perbendaharaan dan pengelolaan kas dalam rangka pelaksanaan APBD.;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bendahara Umum adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan bahan serta mengolah data DPA-SKPD dalam rangka penerbitan SP2D;
  - b. Memantau pelaksanaan/realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk/ditetapkan;
  - c. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.
  - d. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga

- e. Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
- f. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas.
- g. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah
- h. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.
- i. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas .
- j. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D
- k. Melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD,
- l. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan melakukan verifikasi atas dokumen SPM;
- m. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
- n. Melakukan pembayaran atas permintaan pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;
- o. Menerbitkan Daftar Penguji atas penerbitan SP2D;
- p. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah pada Kas Daerah;
- q. Mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
- r. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- s. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- t. perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- v. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- w. Membantu pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Bendahara Umum.
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Administrasi Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data PNS sebagai bahan dalam menentukan kebijakan belanja pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Administrasi Gaji Pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun program kegiatan di bidang administrasi gaji pegawai;
  - b. Menyiapkan 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 pengelolaan data gaji pegawai;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan koordinasi dengan unit kerja dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Akuntansi**

### **Pasal 24**

Bidang Akuntansi adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Kepala Bidang Akuntansi juga bertindak sebagai Kuasa BUD di Bidang Akuntansi.

### **Pasal 25**

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan tugas BPKAD di Bidang Akuntansi 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 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan pencatatan Akuntansi pendapatan daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi berbasis teknologi informasi secara sistematis dan kronologis.
2. Perumusan bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah untuk penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
3. Perumusan pelaporan dan informasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah untuk bulanan, triwulan maupun tahunan;
4. Perumusan bahan pelaporan dan informasi keuangan daerah serta penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
5. Perumusan bahan pembinaan teknis akuntansi dan penyusunan keuangan daerah.
6. Perumusan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah serta sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
7. Perumusan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
8. Perumusan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Laporan Atas Keuangan;
9. Pelaksanaan pengawasan pembukuan serta sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja serta pembiayaan daerah;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Evaluasi 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 pertanggung jawaban APBD.

- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pembukuan dan Evaluasi :
- a. Menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada SKPD dan SKPKD.
  - b. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah pada SKPD dan SKPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
  - c. Melaksanakan pembukuan keuangan dan Pencatatan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi melalui program aplikasi teknologi informasi secara sistematis dan kronologis;
  - d. Menghimpun dan mengolah pencapaian laporan akuntansi SKPD dan SKPKD;
  - e. Menyiapkan bahan monitoring dan Evaluasi terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD Dan SKPKD;
  - f. Melakukan fasilitasi dalam rangka menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
  - g. Menyusun dan merevisi bahan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 28**

- (1) 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 Pertanggung jawaban APBD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut
- a. Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah.
  - b. Menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan.



- c. Menyiapkan dan menyusun laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- d. Melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi data utang, piutang, persediaan, aset tetap dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan laporan keuangan.
- e. Menyiapkan data dan menyusun Rancangan perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 29**

Bidang Aset adalah unsur pembantu kepala Badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Kepala Bidang Aset Daerah juga selaku Kuasa Barang Milik Daerah dalam Bidang Aset Daerah.

**Pasal 30**

Bidang Aset Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang aset daerah yang meliputi inventarisasi aset daerah dan mutasi aset daerah.

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyimpanan bukti asli kepemilikan barang daerah.
2. Pelaksanaan kegiatan meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
3. Pelaksanaan kegiatan membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

4. Pemberian pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
5. Pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
6. Pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
7. Pelaksanaan kegiatan membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
8. Pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
9. Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah;
10. Pelaksanaan kegiatan membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah dan menyusun laporan barang milik daerah.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah adalah sebagai berikut
  - a. Menyusun pedoman pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
  - b. Meneliti, menganalisa serta memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang berdasarkan usulan SKPD;
  - c. Meneliti, menganalisa, serta memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah yang telah diusulkan SKPD kepada Pengelola Barang;

- d. Menghimpun dan menyusun laporan inventarisasi barang milik daerah tahunan berdasarkan SKPD;
- e. Mengkoordinasikan langkah-langkah pengamanan barang milik daerah yang digunakan oleh SKPD dengan melengkapi pencatatan barang milik daerah;
- f. Mencatat barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak dipergunakan untuk keperluan penyelenggara tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelola barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang milik daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan inventarisasi/sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun serta melaksanakan penilaian (appraisal) terhadap aset yang tidak diketahui nilainya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas menyusun program kegiatan Sub Bidang Mutasi Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Aset Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun pedoman pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Meneliti, menganalisa serta memberikan pertimbangan persetujuan kepada Pengelola Barang dalam menetapkan penggunaan barang milik daerah yang telah diusulkan SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. Meneliti, menganalisa serta memberikan pertimbangan persetujuan dalam menetapkan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah yang telah diusulkan SKPD kepada Pengelola Barang;

*JA*

- d. Meneliti, menganalisa serta memberikan pertimbangan kepada pengelola dalam menetapkan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. Mengkoordinasikan langkah-langkah pengamanan barang milik daerah serta menghimpun dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan barang milik daerah;
- f. Meneliti, menganalisa serta memberikan pertimbangan kepada pengelola Barang dalam melaksanakan pemindahtanganan;
- g. Berkoordinasi serta memberikan pertimbangan kepada pengelola Barang dalam menetapkan pemusnahan barang milik daerah yang telah diusulkan oleh SKPD untuk dilakukan pemusnahan oleh SKPD;
- h. Meneliti, menganalisa serta berkoordinasi terkait dengan penghapusan yang telah diusulkan SKPD untuk ditetapkan Keputusan Pengelola Barang;
- i. Menghimpun dan menyusun laporan mutasi aset tiap semester dan tahunan berdasarkan hasil rekonsiliasi SKPD;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT**

#### **Pasal 34**

- (1) UPT BPKAD dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT BPKAD adalah unsur pelaksana teknis operasional BPKAD dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan camat.
- (3) UPT BPKAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT BPKAD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas BPKAD dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tugas pokok dan fungsi UPT BPKAD yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

*Handwritten signature*

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 35**

- (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 VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 36**

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 37**

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 38**

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

**Pasal 39**

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

*JK*

#### **Pasal 40**

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 41**

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

#### **Pasal 42**

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 43**

- (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 44**

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**  
**JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**Pasal 45**

- (1) Kepala badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL**  
**Pasal 46**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan 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 47**

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 IX**  
**KETENTUAN LAIN LAIN**

**Pasal 48**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka 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 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 49**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 50**

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.

Ditetapkan di                      Menggala  
pada tanggal                      16 Desember                      2016

**Plt. BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**RIMIR MIRHADI**

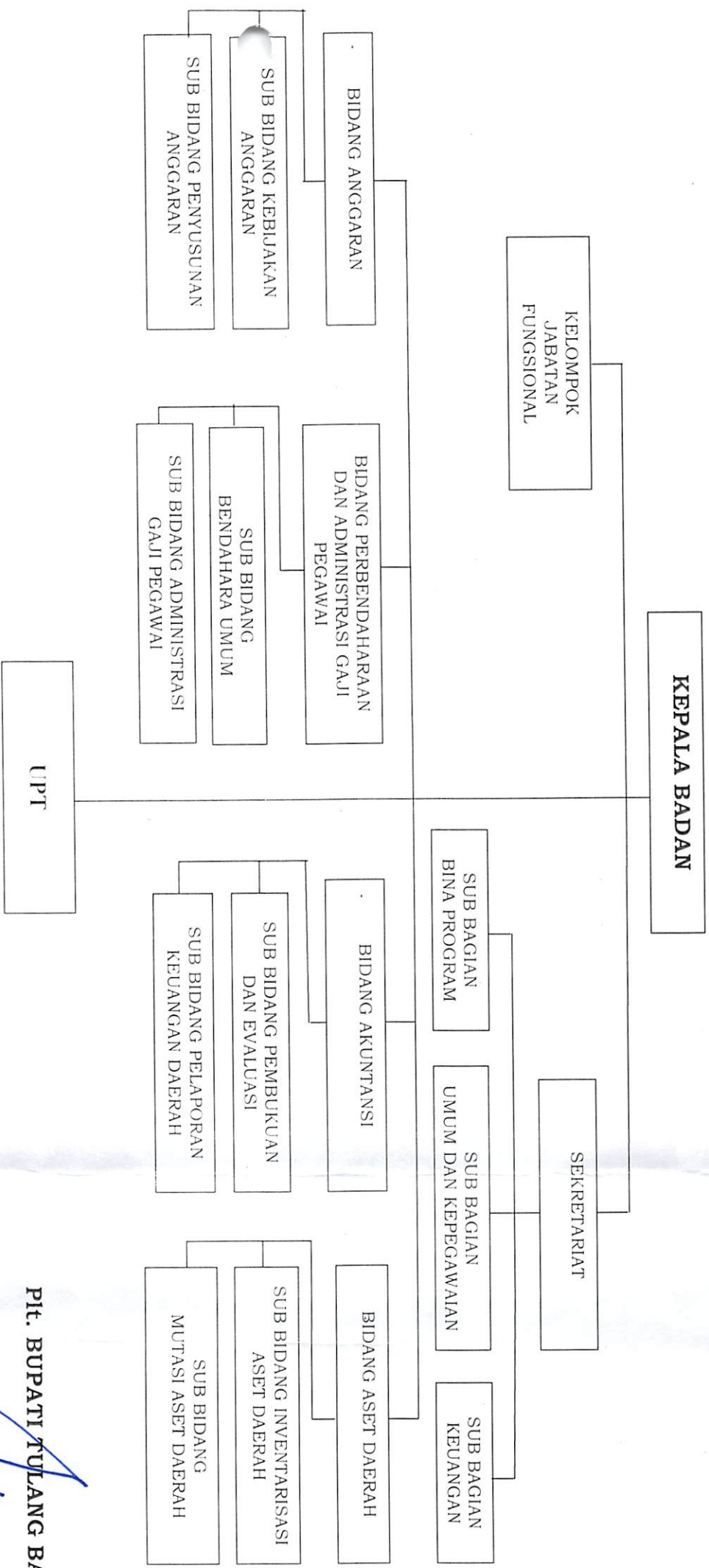
Diundangkan di Menggala  
pada tanggal                      3 Januari                      2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG,**


  
**SOBRI**



**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 70 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 16 September 2016

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,  
  
 RIMIR MIRHADI