



**BUPATI BANYUWANGI**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 59 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
- h. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
- i. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kabupaten Banyuwangi;
- j. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Akuntansi;
  - e. Bidang Pengelolaan Keuangan;
  - f. Bidang Aset;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.
- (4) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan;
  - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja.
- (5) Bidang Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penerimaan Keuangan;
  - b. Sub Bidang Pengeluaran Keuangan.
- (6) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
  - a. Sub Bidang Inventarisasi;
  - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengawasan.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan

tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan memimpin segala usaha dan kegiatan perencanaan pelaksanaan tugas pokok Badan;
- b. merumuskan kebijakan, penyusunan/perencanaan teknis, pemberian bimbingan/penyuluhan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. mengelola administrasi keuangan dan aset daerah;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;
- g. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
  - c. mengelola anggaran belanja hibah dan bantuan dari Pemerintah Daerah secara koordinatif dengan SKPD/unit kerja SKPD;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD sebagai dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
  - b. pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - c. verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran SKPD;

- d. penyusunan laporan di bidang anggaran daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyusun program kerja di bidang penyusunan anggaran daerah;
- c. menyusun rancangan, penetapan dan perubahan APBD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
- e. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran SKPD;
- f. melakukan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran SKPD;
- g. menyusun laporan di bidang anggaran daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menghimpun usulan RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - c. menyusun dan menyiapkan rancangan APBD;
  - d. menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD;
  - e. menghimpun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
  - f. menyusun petunjuk teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
  - g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mengumpulkan data DPA SKPD dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran;

- c. melakukan verifikasi dan evaluasi DPA SKPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. melakukan verifikasi dan evaluasi anggaran program serta kegiatan SKPD;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Akuntansi**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah, mengidentifikasi, mengukur, mencatat pelaksanaan APBD sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah yang dapat disajikan sebagai informasi untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
  - d. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
  - e. meneliti dan menganalisa laporan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
  - f. menyusun laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pelaporan dan pertanggungjawaban Pendapatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan sistem akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan daerah;
  - c. melakukan konsolidasi laporan realisasi pendapatan SKPD;
  - d. melaksanakan fungsi sebagai entitas pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi pendapatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan pendapatan keuangan SKPD;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban belanja sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan sistem akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban belanja daerah;
  - c. melakukan konsolidasi laporan realisasi belanja SKPD;
  - d. melaksanakan fungsi sebagai entitas pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi belanja Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan belanja keuangan SKPD;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengelolaan Keuangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok membukukan serta meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan, melakukan proses dan mekanisme pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - b. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
  - c. pendokumentasian pembukuan dan laporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Bidang Pengelolaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
  - d. mendokumentasikan pembukuan dan laporan;
  - e. melaksanakan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Penerimaan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang Penerimaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;
  - c. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berkaitan dengan aset lancar dan investasi;
  - e. melakukan pengelolaan dan pencatatan hutang dan piutang daerah;
  - f. menyimpan uang daerah dan surat berharga;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi posisi kas daerah dengan bank penyimpan yang ditunjuk;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
  - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang Pengeluaran Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan anggaran kas;
  - e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengeluaran daerah;
  - h. melakukan pengendalian pelaksanaan pengeluaran daerah;
  - i. melakukan pencatatan bukti penyetoran pajak;
  - j. mencatat seluruh pengeluaran daerah;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - l. membantu pembinaan penatausahaan Keuangan;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - n. membantu melakukan penagihan piutang daerah;
  - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - q. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Aset**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program pengelolaan aset termasuk inventarisasi, pemeliharaan, pemeriksaan, pengawasan, penghapusan dan keamanan asset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pengelolaan aset daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - c. pengadministrasian aset daerah;
  - d. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
  - e. pemeliharaan dan keamanan aset daerah yang belum dikelola SKPD;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan aset daerah;
  - g. penghapusan aset daerah;
  - h. pelaporan barang inventaris daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Aset sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah;
  - c. mengadministrasikan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengolahan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - e. mengadministrasikan aset daerah;
  - f. melaksanakan inventarisasi aset daerah;
  - g. melaksanakan pemeliharaan, pemeriksaan, pengawasan, penghapusan dan keamanan aset daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang Inventarisasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mencatat dan menghimpun hasil pencatatan terhadap barang inventaris dari seluruh unit/satuan kerja;
  - c. melaksanakan kegiatan pelaporan dan menghimpun hasil pelaporan terhadap barang inventaris dari seluruh unit/satuan kerja;
  - d. menghimpun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dari unit/satuan kerja;
  - e. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU);
  - f. melaksanakan Sensus Barang Daerah;
  - g. menyelenggarakan kodifikasi barang inventaris milik/yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - h. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang pakai habis ataupun barang inventaris masing-masing unit kerja dalam daftar pengadaan barang tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - i. menyelenggarakan proses penghapusan dan penjualan aset daerah sesuai peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen/bukti kepemilikan barang inventaris;
  - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Pemeliharaan dan pengawasan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menghimpun, meneliti dan membuat laporan data barang inventaris yang dipersiapkan untuk dihapus, dijual ataupun dilepas;
  - c. menyelesaikan bukti kepemilikan aset daerah seperti melaksanakan pensertipikatan aset tanah, IMB, Berita Acara serah Terima, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya;
  - d. memasang papan nama/plang dan patok sebagai tanda kepemilikan;
  - e. mengatur tertibnya penyimpanan peralatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;
  - f. menjaga keamanan barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 17**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan.

### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 20**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 21**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

TTD

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 59