



BUPATI BANGKA BARAT  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 46 TAHUN 2023  
TENTANG

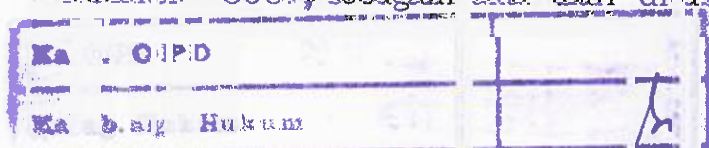
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

Ka.OPD	
Kabag. Hukum	h

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan



Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

Ka.OPD	
Kabag. Hukum	h



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Keuangan di bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.



#### Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Akuntansi, Manajemen Kas dan Dana Transfer serta Aset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah; dan
- d. pelaksana administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksana fungsi lain yang terkait bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah yang diberikan oleh Bupati.

#### BAB III

#### ORGANISASI

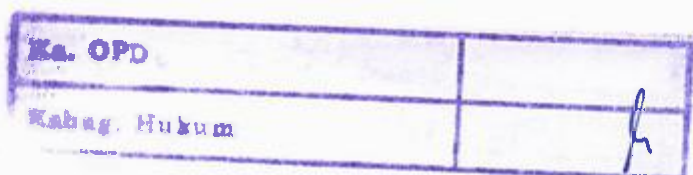
#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe B terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Jabatan Pelaksana;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kebijakan, Persiapan dan Pelaksanaan APBD;
  2. Sub Bidang Penyusunan APBD; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan;
  2. Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Aset, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  2. Sub Bidang Perencanaan dan Kebutuhan Aset;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.





- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

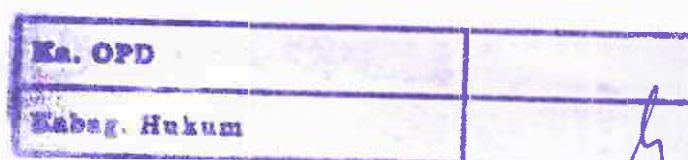
Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan surat menyurat, protokol, serta pembuatan laporan.
- (2) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan.
- (3) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaporan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - c. pengelolaan urusan keuangan;
  - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. pengelolaan urusan umum, hubungan masyarakat dan surat menyurat.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. membuat usulan formasi kebutuhan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- b. mengelola dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian;
- c. mengelola dan memelihara aplikasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, mengurus barang inventaris Badan;
- f. mengelola administrasi kepegawaian dan memelihara dokumen kepegawaian;
- g. mengelola surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan rapat-rapat;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;



- i. mengelola kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan Badan;
- j. menyusun laporan kegiatan pada Sub bagiannya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya yaitu, melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), penyiapan peraturan dan kebijakan serta dokumen dalam mendukung pelaksanaan anggaran, mengevaluasi dan kajian dalam pelaksanaan anggaran serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - b. penyiapan, pengevaluasian dan pengkajian dalam pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran; dan
  - d. penyusunan Program Kerja di Bidang Anggaran.

Pasal 9

Sub Bidang Kebijakan, Persiapan dan Pelaksanaan APBD mempunyai tugas:

- a. menyusun peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan APBD;
- b. melakukan pembinaan terhadap mekanisme penyusunan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- c. melakukan evaluasi terhadap Pelaksanaan APBD sebagai bahan penyusunan APBD tahun berikutnya;
- d. menyusun dokumen-dokumen persyaratan pelaksanaan APBD;
- e. menghimpun dan memproses pergeseran dan perubahan anggaran;
- f. memverifikasi Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- g. menghimpun anggaran kas Organisasi Perangkat Daerah dan perhitungan kas;





- h. menyiapkan SPD dan perubahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas terkait dengan ketersediaan dan realisasi anggaran pada program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah terkait dengan penyusunan APBD dan Perubahan APBD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan memverifikasi dokumen anggaran perubahan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara, menghimpun dan mengumpulkan data serta fasilitasi pembahasan penetapan rancangan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- c. menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD Perubahan, menghimpun dan mengumpulkan data serta fasilitasi pembahasan penetapan rancangan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD Perubahan;
- d. menyusun Rancangan APBD berupa pengumpulan bahan, perhitungan dan fasilitasi pembahasan anggaran;
- e. menyusun Rancangan Perubahan APBD berupa pengumpulan bahan, perhitungan dan fasilitasi pembahasan anggaran perubahan;
- f. membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah, memverifikasi dan membahas Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melakukan entri data dan pembinaan terhadap pelaksanaan aplikasi penganggaran Organisasi Perangkat Daerah; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya yaitu, melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam hal perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan, pengelolaan kas, pertanggungjawaban belanja, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan



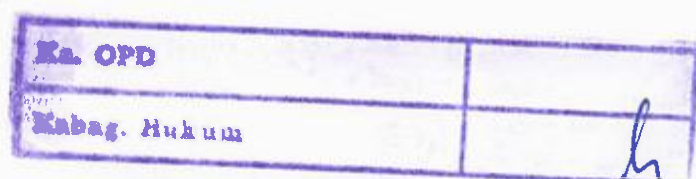
tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan dan akuntansi;
  - penyusunan laporan keuangan;
  - pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
  - penyusunan program kerja di Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Kas;
  - pelaksanaan fasilitasi dan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, Dana Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Bangka Barat dan Dana BOS beserta Badan Layanan Umum Daerah;
  - pelaksanaan penelitian, verifikasi dan paraf draf Surat Perintah Pencairan Dana, Dana Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Bangka Barat dan Dana BOS beserta Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya menyediakan ke Bendahara Umum Daerah;
  - pelaksanaan koordinasi dengan sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - pelaksanaan fasilitasi Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Daerah.

#### Pasal 12

Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan mempunyai tugas:

- menguji kelengkapan dan kebenaran Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Surat Perintah Membayar Ganti Uang, Surat Perintah Membayar Tambahan Uang dan Surat Perintah Membayar Langsung, Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
- memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan serta menyampaikannya kepada bank yang berfungsi sebagai kas daerah;
- melakukan pencatatan register, pencatatan lain dan penatausahaan yang diperlukan terkait dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;



- d. menghimpun Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai serta menyiapkan rekap pajak atas belanja Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang;
- e. melakukan rekonsiliasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan terkait dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
- f. menguji pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah;
- g. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- h. mengelola gaji Pegawai Negeri Sipil;
- i. melakukan penghitungan dan penatausahaan Perhitungan Pihak Ketiga terkait dengan gaji Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bangka Barat;
- j. melaksanakan penghimpunan database Pegawai Negeri Sipil struktural dan fungsional terkait dengan dana alokasi umum bagian Kab.Bangka Barat;
- k. menyiapkan dokumen penyertaan modal;
- l. melakukan rekonsiliasi penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- m. melaksanakan pengelolaan Kas Non Anggaran;
- n. memfasilitasi Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah, Laporan Prognosis Pemerintah Daerah, Laporan Semester Pertama Pemerintah Daerah dan laporan lainnya yang terkait keuangan lainnya;
- b. memfasilitasi pelaksanaan audit atas laporan keuangan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pembinaan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah;





- d. melaksanakan prosedur akuntansi atas penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/BMD dan selain kas terkait dengan jurnal, buku besar, penyusutan, pencatatan lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Aset

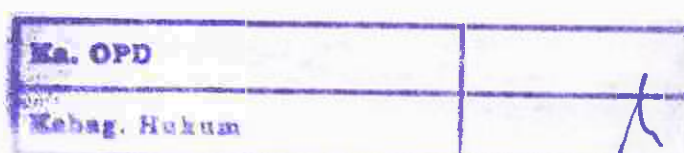
#### Pasal 14

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program pengelolaan Barang Milik Daerah termasuk perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas bidang aset;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan aset;
  - d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. pelaksanaan investasi jangka panjang, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta evaluasi di bidang Aset; dan
  - g. penyusunan pelaporan Barang Milik Daerah;

#### Pasal 15

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- b. merumuskan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- c. melaksanakan dan menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah dan menyusun Buku Induk Inventaris aset daerah;



- e. melaksanakan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Sub Bidang Perencanaan dan Kebutuhan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas perencanaan kebutuhan Aset Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan kebutuhan aset;
- c. menyusun laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah;
- d. menghimpun, menganalisa bahan dan menyusun standarisasi satuan harga barang kebutuhan dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta Perubahannya;
- f. melaksanakan dan melakukan pembinaan perencanaan dan kebutuhan aset;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 17

Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.



- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	h



- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 20

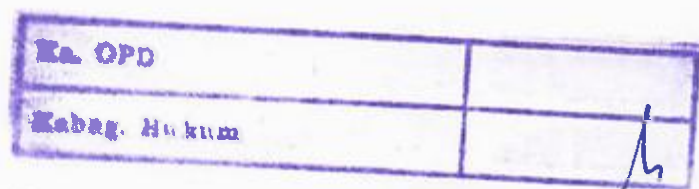
- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAERAH

#### Pasal 21

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 23

- (1) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 24

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 25

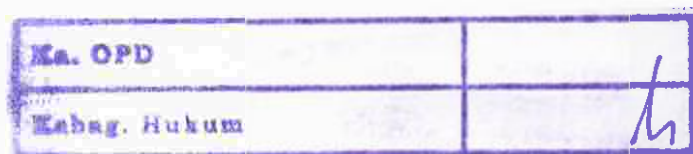
Badan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB VII  
TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN  
Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	h



- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal32

Perangkat Daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkanya pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BABX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat tahun 2021 Nomor 22 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	h

Pasal 34

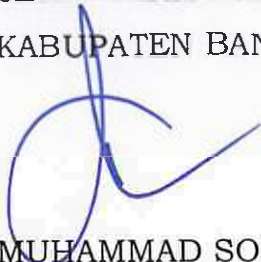
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



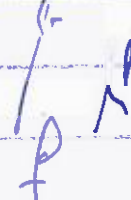

Ditetapkan di Mentok  
pada tanggal 11 Juli<sup>o</sup> 2023  
BUPATI BANGKA BARAT,

  
H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok  
pada tanggal 11 Juli<sup>o</sup> 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

  
MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 15 SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. <i>Manajemen</i>	
Kabag. Hukum	
Sub Koordinator PUP	