



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 69 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A**  
**KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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 4436);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A yang selanjutnya disingkat BPKAD TIPE A adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.

BAB II  
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPKAD Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) BPKAD Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKAD Tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian keuangan;
    2. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan membawahi :
    1. Sub Bidang Belanja Langsung;
    2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
    3. Sub Bidang Kas Daerah dan Investasi.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
    1. Sub Bidang Akuntansi;
    2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
  - f. Bidang Aset membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
    2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
    3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset.
  - g. UPT ; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi BPKAD Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

##### Tugas

##### Pasal 4

BPKAD Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPKAD Tipe A mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### Kewenangan

##### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, BPKAD Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. penyusunan APBD, pengesahan dokumen perencanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah dan pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan sistem akuntansi, pelaporan keuangan Daerah, penyajian informasi keuangan Daerah dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
- f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan penetapan surat penyediaan dana serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;

- g. penyimpanan uang Daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan uang Daerah serta penyelenggaraan tertib administrasi aset Daerah;
- h. pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah dan atau pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan BPKAD Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan keuangan dan aset Daerah;
  - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang keuangan dan aset Daerah sesuai dengan kewenangan;
  - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang keuangan dan aset Daerah, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
  - i. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - j. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan Sumber Daya Manusia di bidang keuangan Daerah dan aset Daerah;
  - k. pengoordinasian penyusunan APBD meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
  - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPT dan kelompok jabatan fungsional;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
  - n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja di bidang kesekretariatan badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusun perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan badan;
- c. penyusunan program kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan badan, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Badan;
- b. mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- c. menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang di Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- h. mengoordinasikan secara administratif urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana APBD, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;

- i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan perizinan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada BPKAD Tipe A;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan BPKAD Tipe A;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BPKAD Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BPKAD Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - h. mengendalikan arsip aktif;
  - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
  - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
  - h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
  - k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;



- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Pasal 13

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan kebijakan umum perubahan anggaran;
- b. penyusunan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- d. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- e. penyusunan rancangan analisa standar belanja dan perubahannya;
- f. penyusunan rancangan standar biaya masukan dan perubahannya;
- g. penyusunan rancangan anggaran kas;
- h. penyelenggaraan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;
- j. penyiapan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Anggaran membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian anggaran.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan kebijakan umum perubahan anggaran;
  - b. menyusun rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
  - c. menyusun rancangan standar biaya masukan dan perubahannya;
  - d. memfasilitasi dan mengoordinir satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses perencanaan anggaran;
  - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - b. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
  - c. memfasilitasi dan mengkoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses penyusunan anggaran;
  - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - b. menyusun rancangan anggaran kas;
  - c. menyusun rancangan analisa standar belanja dan perubahannya;
  - d. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e. memfasilitasi dan mengoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran;
  - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan yang meliputi belanja langsung, belanja tak langsung, kas Daerah dan investasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah dan kas Daerah;
- b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan untuk kelancaran tugas;
- c. pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- d. penyusunan dan merumuskan kebijakan Pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- f. pengelolaan kas dari hasil pendapatan asli Daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- g. pengelolaan dan menyimpan kas Daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- i. pelaksanaan pemindahbukuan (Operbooking/OB) kepada bendahara maupun pihak ketiga;
- j. pelaksanaan pembayaran dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dari permintaan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- k. penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan APBD, meliputi:
  1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar.
  2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban.
  3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban.
  4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
  5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.
- o. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
  - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bidang Kas Daerah dan Investasi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
  - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil Penatausahaan APBD, meliputi :
    1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
    2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
    3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
    4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
    5. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
    6. bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
    7. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
    8. pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.

- d. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan dimintakan gantinya melalui Surat Perintah Membayar-Ganti Uang yang diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - e. menyiapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - f. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan register surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum Daerah;
  - h. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
  - j. menyiapkan laporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam urusan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan penggajian;
  - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan SPM-LS dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan diminta melalui Surat Perintah Membayar - Langsung (SPM-LS) yang diajukan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) serta menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - d. menyiapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar - Langsung (SPM-LS) yang diajukan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- e. membuat dokumen register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atas beban rekening kas umum Daerah;
- g. melakukan koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan gaji dan kas Daerah;
- i. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil;
- k. meneliti dan memverifikasi kebenaran dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar - Langsung (SPM-LS) gaji-tunjangan yang diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. menyiapkan bahan dan mengisi kartu pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, uang duka dan gaji terusan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;
- o. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- p. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-potongan gaji (Iuran Wajib Pajak, Tabungan Perumahan Umum, Pajak Penghasilan, Asuransi Kesehatan dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai perhitungan pihak ketiga;
- q. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil secara langsung periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
- r. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
- s. menyiapkan laporan realisasi belanja APBD secara periodik dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- v. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kas Daerah dan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun dan merumuskan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyimpanan dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
  - c. mencatat dan monitoring serta mengevaluasi penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden, dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku;
  - d. membantu pelaksanaan manajemen kas Daerah;
  - e. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat data-data lembaga perbankan yang memenuhi syarat-syarat dalam pembentukan deposito atau pengelolaan kas Daerah untuk investasi jangka pendek;
  - f. menyusun laporan harian kas dalam rangka perencanaan manajemen kas;
  - g. menyusun dan merumuskan data-data rekonsiliasi kas Daerah;
  - h. merencanakan kajian atau kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman masyarakat;
  - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah dan Investasi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang akuntansi, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi pelaporan keuangan Daerah;
- c. penyajian data informasi keuangan Daerah;
- d. sinkronisasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;

- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- f. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

#### Pasal 24

(1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pencatatan transaksi keuangan Daerah ke dalam buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu;
- b. membantu penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas;
- c. membantu koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi penerimaan, belanja, pembiayaan Daerah dan aset Daerah;
- d. membantu melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan menyampaikan informasi serta konfirmasi secara sistematis dan kronologis terhadap pencatatan transaksi keuangan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta sosialisasi terhadap kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. membuat laporan/tanggapan berdasarkan rekapitulasi pencatatan transaksi keuangan sebagai laporan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rancangan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan data/ bahan dalam rangka penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Daerah, Laporan Arus Kas (LAK), Catatan atas Laporan Keuangan Daerah (CaLK);
- c. menyiapkan data dan menyusun laporan semester pertama dan 6 (enam) bulan berikutnya;
- d. mencatat dan membuat laporan penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden, dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku kepada Bupati;



- e. menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
  - f. melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
  - g. membantu koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rancangan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - h. membantu melakukan rekonsiliasi, koordinasi, evaluasi dan menyampaikan laporan;
  - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta perangkat *hardware* nya;
  - b. melakukan monitoring input sampai dengan output data dari mulai proses penyusunan, penganggaran, penatausahaan keuangan;
  - c. melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
  - d. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
  - e. melakukan rekonsiliasi, koordinasi, dan evaluasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berikut dengan aplikasi pendapatan dan aset;
  - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Aset

#### Pasal 25

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penatausahaan aset, pemindahtanganan, pengamanan aset, pemanfaatan dan penilaian aset.

## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyelenggara inventarisasi pendataan dan administrasi serta penatausahaan barang Daerah;
- b. penyelenggaraan penghimpunan dan pengevaluasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBUMD);
- c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan barang Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Aset;
- f. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya.

## Pasal 27

Bidang Aset membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
- c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset.

## Pasal 28

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengoordinasian perencanaan analisa kebutuhan dan pengadaan aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pendataan, penginventarisasian dan pencatatan aset Daerah serta pemeliharaan dan rehabilitasi aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian perencanaan, pengadaan, pencatatan dan pemeliharaan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan laporan pencatatan aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bidang pemindahtanganan dan pengamanan aset;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan dan pengamanan aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan sertifikasi dan pengakuan hukum lain atas aset Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan sistem aset Daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan, pengamanan, pemeliharaan dan penilaian aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan penilaian aset Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan penghapusan aset Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan penghitungan penyusutan aset:

- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 29

- (1) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPKAD Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta dalam huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

#### Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 35

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 10 Desember 2016  
BUPATI BANGKA,  
Cap/dto  
TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto  
FERY INSANI

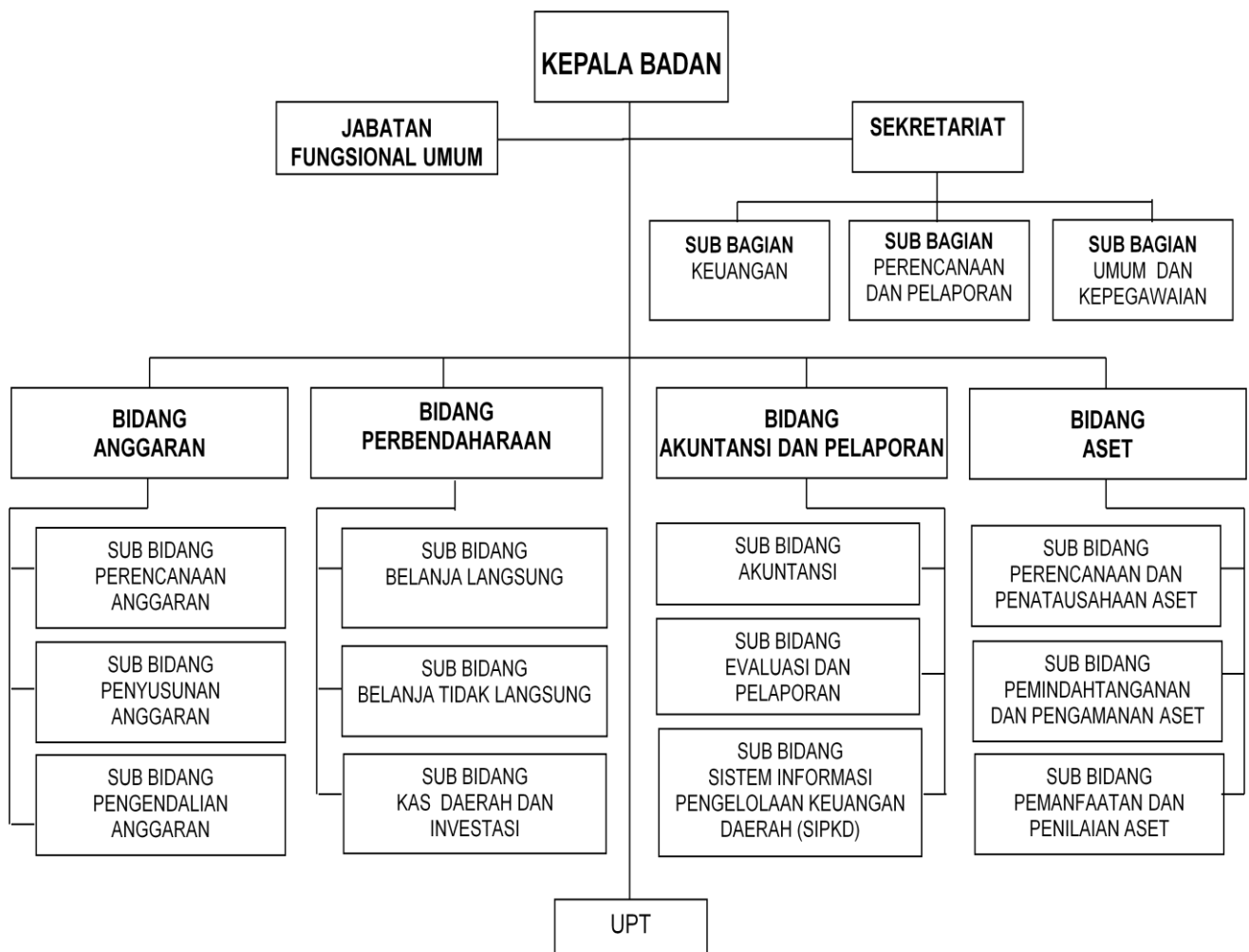
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH  
PEMBINA  
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
 NOMOR : 69 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET DAERAH TIPE A KABUPATEN  
 BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH TIPE A  
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT