



# **BUPATI BUNGO**

## **PERATURAN BUPATI BUNGO**

### **NOMOR 27 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BUNGO,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, uraian tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);

15. Peraturan. . . .3

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2014 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
6. Bupati adalah Bupati Bungo;
7. Gubernur adalah Gubernur Jambi
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo

9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
12. Unit organisasi adalah bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo;
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang;
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang bidang tugasnya melaksanakan fungsi pengelolaan APBD;
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;
22. Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi pendapatan dan belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pendapatan dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Kepala Badan**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh unit organisasi Badan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan Badan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan;

- d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan administrasi hak keuangan pegawai, serta perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi pegawai di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana kelembagaan Badan;
- i. pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan aset, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan aset, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;

- d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan administrasi pembinaan dan kegiatan pegawai di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan pegawai, perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi, serta penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - e. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Badan, dan penyiapan bahan administrasi surat pengesahan pertanggungjawaban;
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen, dan penyiapan surat perintah membayar dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja Badan, serta penyiapan surat penolakan penerbitan surat perintah membayar;
  - g. penyelenggaraan administrasi keuangan dan akuntansi Badan, serta pelaporan keuangan Badan selaku SKPD ;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Program sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan;
  - d. penyiapan bahan administrasi penataan organisasi dan tata laksana kelembagaan Badan;
  - e. penyiapan bahan administrasi dalam rangka pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
  - f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
  - g. penyiapan bahan administrasi penyusunan dokumen perencanaan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan program/kegiatan Badan ;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perbendaharaan**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - d. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. penyelenggaraan administrasi perbendaharaan daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan kas daerah, penatausahaan dan pengendalian rekening SKPD dan penatausahaan transaksi keuangan rekening kas umum daerah;
  - g. penyelenggaraan administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD, serta pengelolaan kas non anggaran;
  - h. pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - i. penatausahaan dan dokumentasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah serta pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran SKPKD.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
  - d. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar termasuk kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung, dan penyelenggaraan administrasi penerbitan dan/atau penolakan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. penyelenggaraan administrasi penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD, dan penetapan pejabat lainnya yang melaksanakan fungsi perbendaharaan daerah, antara lain Kuasa Bendahara Umum Daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
  - f. penelitian ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
  - g. pelaksanaan pemotongan dalam Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain Perhitungan Pihak Ketiga;
  - h. pelaksanaan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan berkenaan dengan penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah melalui rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, pelaporan arus kas akhir tahun,

- e. pelaksanaan pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
- f. pelaksanaan penatausahaan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, serta penyelenggaraan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
- g. penyiapan bahan administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- h. penyelenggaraan administrasi penunjukan bank dan penempatan uang daerah pada bank yang ditunjuk, serta pengaturan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah daerah, rekening SKPD pada bank yang ditunjuk;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pengelolaan kas daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran SKPKD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Anggaran SKPKD sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Anggaran SKPKD;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - d. pelaksanaan analisis ketersediaan anggaran dan verifikasi kelengkapan bahan administrasi dalam rangka pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - e. penyiapan bahan administrasi perjanjian hibah daerah, serta penatausahaan pembayaran dan dokumentasi pertanggungjawaban belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
  - f. penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan atas pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD, serta penyusunan laporan keuangan PPKD akhir tahun;
  - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;
  - h. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan pengkajian kebijakan daerah terhadap pengeluaran pembiayaan dalam APBD/Perubahan APBD;

- i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Anggaran sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan terhadap RKA-SKPD dan RKA-PPKD berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD, serta revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
  - f. penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung
  - g. penyelenggaraan administrasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, Nota Keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD, serta penyampaian peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada pihak terkait;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, dan pembahasan kembali bersama DPRD;
  - i. pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

j. pelaksanaan.....13

- j. pelaksanaan analisis anggaran kas dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- l. penyampaian PERDA APBD dan perubahan APBD serta penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD kepada provinsi dan pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Anggaran, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
  - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
  - c. Sub Bidang Revisi Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
  - e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;

- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung, Nota Keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. penyelenggaraan administrasi dalam rangka pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah,
- j. penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang berdasarkan rekomendasi SKPD Teknis yang dilengkapi dengan proposal;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
  - e. penyiapan bahan penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung
  - f. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD, serta penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran;
- i. penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD
- j. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Revisi Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Revisi Anggaran sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Revisi Anggaran;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
  - d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
  - e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan usulan SKPD sehubungan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
  - f. penyiapan bahan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran terhadap perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
  - g. penghimpunan dokumen revisi anggaran dan penggeseran anggaran dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
  - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - d. penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
  - e. penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, temuan pemeriksaan tujuan tertentu dan temuan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindaklanjut;
  - h. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa laporan keuangan perusahaan daerah, serta konsolidasi laporan keuangan tugas pembantuan;
  - i. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun dan tahun berjalan, penyajian informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta penyampaian peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada pihak terkait;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan :
  - a. Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
  - b. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
  - c. Subbidang Pelaporan Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

### Pasal 20

- (1) Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
  - d. pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
  - e. pelaksanaan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
  - f. penghimpunan dan pemilahan dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;
  - g. pemantauan data transaksi keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Bendahara Umum Daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
  - h. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
  - i. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun;
  - i. pelaksanaan.....18
  - j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;

- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 21**

- (1) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan perkiraan standar dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengendalian intern pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada SKPD, SKPKD, Badan Layanan Umum Daerah, dan lembaga daerah lainnya;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - h. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindaklanjut, serta penyiapan bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - l. pelaksanaan.....19
  - l. pelaksanaan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 22**

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelaporan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaporan keuangan daerah;
  - d. penghimpunan dan analisis laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan Perusahaan Daerah serta data transaksi keuangan bendahara umum daerah secara berkala dan periode akhir tahun;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan dan urusan bersama;
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan pemerintah daerah serta fasilitasi penyiapan data dan dokumen pendukung laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala dan periode akhir tahun untuk kepentingan manajerial dan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, serta penyajian informasi keuangan daerah lainnya;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjabarannya berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, penyiapan bahan pembahasan DPRD serta penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. pelaksanaan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam .....20

**Bagian Keenam**

**Bidang Pengelolaan Aset**

### **Pasal 23**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Aset sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
  - d. penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dalam kerangka penyusunan APBD;
  - e. penyelenggaraan administrasi penetapan status penguasaan/ penggunaan, penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - f. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
  - g. penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD;
  - h. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - i. penyelenggaraan administrasi pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
  - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset
  - b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
  - c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset.
- (2) Masing-masing.....21
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengelolaan Aset.

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Administrasi Perolehan Aset sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah, serta standarisasi harga dan barang/jasa pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, dan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dalam rangka penyusunan APBD/Perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan analisis dan verifikasi terhadap laporan hasil pengadaan barang/jasa SKPD yang bersumber dari APBD sebagai dokumen pendukung laporan barang milik daerah akhir tahun, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka perolehan barang milik daerah atas beban APBD;
  - g. penyelenggaraan administrasi penetapan status penggunaan, penghapusan, mutasi barang milik daerah antar SKPD dan perubahan status hukum sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung milik daerah dan kendaraan dinas, fasilitasi pengurusan bukti kepemilikan tanah dan gedung milik daerah, serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung dan kendaraan dinas milik daerah ;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26.....22

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi

Bidang Pengelolaan Aset berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah SKPD secara periodik dalam rangka konsolidasi laporan barang milik daerah pemerintah daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah secara periodik yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, serta pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap barang milik daerah pemerintah daerah;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif, penyiapan bahan administrasi penetapan pengurus barang dan penyimpanan barang SKPD, dan penetapan pejabat terkait lainnya dalam kerangka pengelolaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sesuai rencana kerja Badan;
  - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset;
  - c. penyiapan .....23
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan analisis dan pengkajian terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

- SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- e. penyiapan bahan administrasi berupa perjanjian tertulis dan dokumen terkait lainnya berkenaan dengan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. penyelenggaraan administrasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pengendalian dan pengamanan;
  - g. penyelenggaraan administrasi dan pengamanan terhadap pengelolaan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - h. pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah, penatausahaan piutang daerah atas pemanfaatan barang milik daerah dan penyelenggaraan administrasi penyelesaian kerugian daerah;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan dan dan Pengendalian barang milik daerah;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan**

##### **Pasal 28**

- (1) UPTB merupakan unit organisasi yang melaksanakan sebagian tugas Badan .
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris .
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTB ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 29**

- (1) Kepala Badan beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

(2) Untuk.....24

- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

##### **Pasal 30**

- (1) Kepala Badan melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan .

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Badan meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya .
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan.

(3) Hasil .....25

- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

### **Pasal 34**



- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 35**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) , tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Badan setelah kembali berada di tempat.

#### **Pasal 36**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

#### **Pasal 38**

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi dari setiap Sub Bagian dan Sub Bidang berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.

(2) Dalam .....26

- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Badan menetapkan lebih lanjut sebagai berikut :
  - a. prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
  - b. pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan

unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (5) Penetapan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 39**

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 40**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo  
pada tanggal

**BUPATI BUNGO,**

**H. SUDIRMAN ZAINI**

Diundangkan di Muara Bungo  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,**

**H. RIDWAN IS**

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2014 NOMOR .....