



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Badan Pengelola 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan2

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten.....3

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
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. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
10. Unit Kerja/Unit Organisasi adalah Bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Subbidang;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
13. 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.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo;
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang bidang tugasnya melaksanakan fungsi pengelolaan APBD;
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun;
17. 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;
18. 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; Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;

19. 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;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pendapatan dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris Badan, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 2. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung; dan
 3. Subbidang Revisi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
 2. Subbidang Kas dan Penerimaan PPKD; dan
 3. Subbidang Pengeluaran PPKD.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 2. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan; dan
 3. Subbidang Pelaporan Keuangan.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan:
 1. Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
 2. Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
 3. Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

(2) Dalam.....5

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, menyelenggarakan 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 kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas, membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan 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. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan kelembagaan Badan;
 - i. perencanaan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
 - j. pelaksanaan.....6

- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - d. bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/kegiatan subbagian program pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian keuangan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
 - d. penyelenggaraan.....8

- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran serta pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, menyelenggarakan 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, evaluasi dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. 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. pelaksanaan penyusunan RKA PPKD belanja tidak langsung;
 - g. penyelenggaran.....9

- 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 tindak lanjut 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. penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. penyiapan dan penyampaian PERDA APBD dan APBD-P serta penjabaran APBD dan penjabaran APBD-P 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung; dan
 - c. Subbidang Revisi Anggaran.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang anggaran belanja tidak langsung dan Pembiayaan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan RKA PPKD belanja tidak langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. penyiapan.....10

- 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. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD;
- i. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- 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 12

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang anggaran pendapatan dan belanja langsung sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran melaksanakan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Revisi Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang revisi anggaran sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Revisi Anggaran;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;

d. pelaksanaan.....12

- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
 - 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 dan pengelolaan kas daerah;
 - f. penyusunan.....13

- f. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan PPKD;
- h. penyusunan anggaran belanja dan pengelolaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan pengeluaran PPKD;
- j. pelaksanaan dokumentasi anggaran dan pertanggungjawaban berkenaan dengan pengeluaran PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
- 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 kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan petunjuk serta perintah Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan :
 - a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Kas dan Penerimaan PPKD;
 - c. Subbidang Pengeluaran PPKD.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang pelayanan perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pelayanan perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - d. pelaksanaan.....14

- 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, penetapan pejabat kuasa bendahara umum daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
- f. penghimpunan dokumen penunjukan pejabat yang diberi kewenangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan pejabat yang ditunjuk berkenaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- g. penelitian ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
- h. pelaksanaan pemotongan dalam surat perintah pencairan dana langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain perhitungan pihak ketiga;
- i. pelaksanaan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan 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 sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Kas dan Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan Kas Daerah dan Penerimaan PPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kas dan Penerimaan PPKD, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang kas dan penerimaan PPKD sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang kas dan penerimaan PPKD;
 - c. penyiapan.....15

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;
- d. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan yang termuat dalam DPA-PPKD
- f. penatausahaan transaksi rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, dan penyiapan bahan penyusunan laporan arus kas akhir tahun,
- g. pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
- h. 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;
- i. penyiapan bahan administrasi penerbitan surat penyediaan dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- j. 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;
- k. penyelenggaraan administrasi pembukaan dan penutupan rekening di lingkungan pemerintah daerah pada bank yang ditunjuk;
- l. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;
- 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 kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan pengelolaan pengeluaran PPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pengeluaran PPKD, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang pengeluaran PPKD sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pengeluaran PPKD;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
 - d. pelaksanaan.....16

- d. pelaksanaan analisis usulan dan perencanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka penyusunan RKA-PPKD;
- e. penyusunan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- f. pelaksanaan analisis ketersediaan anggaran dan verifikasi kelengkapan bahan administrasi dalam rangka pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- g. penyiapan bahan administrasi penatausahaan pembayaran dan dokumentasi pertanggungjawaban belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- h. penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan atas pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD, serta penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan PPKD akhir tahun;
- i. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD dalam APBD/Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penggunaan dana atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, menyelenggarakan 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.....17

- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
- e. penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah 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, pemeriksaan tujuan tertentu dan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindak lanjut;
- 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;
- j. penyajian informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- k. penyiapan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait;
- l. pengoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyusunan bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 - b. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
 - c. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terhadap 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, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman kebijakan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang akuntansi dan sistem informasi;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan petunjuk teknis akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - d. pelaksanaan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
 - e. penghimpunan dan pemilahan dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;
 - f. pelaksanaan pemantauan data transaksi keuangan SKPD, badan layanan umum daerah dan bendahara umum daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan analisis, verifikasi, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
 - h. pelaksanaan analisis, verifikasi, 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. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - j. pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pengembangan sistem akuntansi pemerintah 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tentang pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja badan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada SKPD, SKPKD, badan layanan umum daerah, dan lembaga daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - g. 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;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
 - 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelaporan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan.....20

- a. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan dan evaluasi sesuai bidang tugas 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 konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan SKPD, badan layanan umum daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan daerah serta fasilitasi data dokumen pendukung laporan keuangan SKPD, badan layanan umum daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. 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;
- h. 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;
- i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Aset sesuai rencana kerja Badan;

b. pengumpulan.....21

- 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. penyiapan administrasi penetapan status penguasaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan atas barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD;
- h. pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
- i. pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian 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; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
 - b. Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
 - c. Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengelolaan Aset.

Pasal 26

- (1) Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang administrasi perolehan aset sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan.....22

- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang 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. 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. pengoordinasian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pencatatan dan Pelaporan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 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.....23

- 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. penyiapan bahan administrasi penetapan pengurus barang dan penyimpan 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 kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang pendayagunaan dan pengendalian aset sesuai;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 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 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. pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pengendalian dan pengamanan;
 - g. pengamanan terhadap pengelolaan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;

h. pelaksanaan.....24

- h. pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- i. penatausahaan piutang daerah atas pemanfaatan barang milik daerah dan penyelenggaraan administrasi penyelesaian kerugian daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan dan pengendalian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berada di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas 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 35

- (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 36

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas 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) 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;
- (4) 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 37

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, baik sebagian atau seluruhnya;

(2) Penyampaian.....26

- (2) Penyampaian laporan 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 38

- (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 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas 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.

Pasal 40

- (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 dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 41

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 19 Desember 2016

BUPATI BUNGO,

ttd

H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

ttd

H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

RAHMAD HARIJADI, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19660910 1999303 1 004

