

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 30**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 30 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 30**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

(2) Badan

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
 3. Subbidang Kebijakan Anggaran.
 - d. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Subbidang Verifikasi;
 2. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbidang Akuntansi PPKD.
 - e. Bidang Aset, membawahi :
 1. Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 2. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
 3. Subbidang Penatausahaan Aset.
 - f. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Subbidang Perbendaharaan Umum;
 2. Subbidang Perbendaharaan Personil; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tugas pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi kesekretariatan, penyelenggaraan penyusunan anggaran, kas dan perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi, dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan dan penyusunan anggaran;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis investasi dan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis mengenai pinjaman daerah;
 - f. penyelenggaraan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - g. penyelenggaraan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan dalam hal pengelolaan keuangan daerah;
 - j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Badan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penetapan

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. melakukan penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan, menyusun kebijakan dan pedoman APBD, mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD, menyiapkan dan menyusun nota keuangan APBD, menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan APBD, menyiapkan dan menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkenaan dengan APBD, memeriksa RKA SKPD dan menyiapkan DPA/DPPA SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD/APBDP, melaksanakan pengendalian anggaran kas dan surat penyediaan dana SKPD, menyiapkan dan penyelenggaraan pengendalian pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja kampung, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengolahan, analisis data dan koordinasi rencana pendapatan dan belanja dari SKPD;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan rancangan dan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBDP) ;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembentukan tim dan pembahasan anggaran pemerintah daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pedoman teknis petunjuk pelaksanaan anggaran;
 - f. penyelenggaraan urusan penyusunan bahan analisa standar belanja;
 - g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan dan penghitungan dana alokasi umum (DAU);
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan penghitungan dana alokasi khusus (DAK);
 - j. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
 - k. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung;
 - l. penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan pengendalian dan pelaksanaan anggaran;
 - n. penyelenggaraan urusan penyusunan dan pergeseran anggaran belanja;
 - o. penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran kas;
 - p. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - q. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja kampung.
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Anggaran, membawahi :
- a. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Subbidang Kebijakan Anggaran.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menerima dan memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD APBD/Perubahan APBD;
 - c. menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - d. menyiapkan dan menyusun pengantar nota keuangan APBD/Perubahan APBD;
 - e. menyusun dan menyiapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. menyusun

- f. menyusun dan menyiapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- g. meneliti, menerima dan mengoordinasikan *database* SKPD aplikasi penyusunan APBD/Perubahan APBD.
- h. melaporkan dan mengoordinasikan bahan-bahan berkenaan dengan penyusunan APBD/Perubahan APBD yang terkait dengan kebijakan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.
- i. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD yang berhubungan dengan proses pengendalian anggaran SKPD;
 - b. menerima dan mengelola rencana anggaran (*cash budgeting*) yang disusun berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun keputusan kepala daerah tentang Uang Persediaan SKPD pada tahun berkenaan.
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan data bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas rencana anggaran SKPD yang disusun berdasarkan DPA SKPD;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan, pelaporan anggaran pendapatan dan belanja kampung yang terkait dengan kebijakan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.
 - g. menyiapkan data dan mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan hubungan keuangan antara pemerintah daerah dan desa;
 - h. melakukan verifikasi anggaran dan kelengkapan berkas pengajuan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung (APBK);
 - i. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Kebijakan Anggaran.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kebijakan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Subbidang Kebijakan Anggaran;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi anggaran;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi anggaran;
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja tahun anggaran berkenaan;
 - e. menyiapkan dan mengoordinasikan pedoman penyusunan APBD dan pedoman penyusunan Perubahan APBD tahun berkenaan.
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penghitungan alokasi penerimaan daerah dari Dana Perimbangan yang berasal dari DAU, DAK dan sumber pendapatan dari transfer daerah lainnya.
 - g. mengumpulkan, mengolah, mengoordinasikan bahan dan menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi anggaran;
 - i. monitoring dan evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, Pelaksana Kebijakan Akuntansi, Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah, menyusun dan mengendalikan program kerja bidang Akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan akuntansi;
 - c. pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - d. penyelenggaraan pengkajian dan penganalisaan terhadap azas umum penatausahaan keuangan daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyedia Dana (SPD), menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ), dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan SKPD (BUD) serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - j. penyelenggaraan penyusunan bahan proses penatusahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan penatusahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran, dan penerbitan surat Perintah Membayar (SPM) penerbitan surat Perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - m. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
 - n. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan BLUD sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - o. penyelenggaraan penyusunan konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
 - p. penyelenggaraan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
 - q. Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas subbidang verifikasi, subbidang konsolidasi dan pelaporan, dan subbidang akuntansi pphkd;
 - r. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Akuntansi, membawahi :
- a. Subbidang Verifikasi;
 - b. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbidang Akuntansi PPKD.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 15

- (1) Subbidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
 - b. menyusun, melaporkan, mengendalikan, dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi;
 - c. melaksanakan verifikasi atas surat pertanggungjawaban fungsional SKPD;
 - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan UP/GU/TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi atas belanja setiap bulannya;
 - f. melaksanakan teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya ;
 - b. melaksanakan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah ;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun laporan keuangan SKPD dan PPKD berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan menjadi Laporan Keuangan Pemda Konsolidasi dan menyusun laporan keuangan Pemda berupa laporan arus kas dan laporan perubahan SAL;
 - d. melaksanakan teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Keuangan daerah dalam rangka konsolidasi keuangan dan pelaporan;
 - e. melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD;
 - f. memonitor proses pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
 - g. melakukan koordinasi terhadap entitas akuntansi di seluruh SKPD;
 - h. menyusun dan mempersiapkan laporan keuangan konsolidasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan;
 - j. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi PPKD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Akuntansi PPKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi PPKD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun, melaporkan, mengendalikan, dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi PPKD;
 - b. melaksanakan teknis pencatatan sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan Laporan Keuangan PPKD;
 - d. melakukan kordinasi dengan petugas akuntansi SKPD;
 - e. menghimpun laporan atas pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - f. menghimpun laporan utang-piutang PPKD;
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan;
 - h. menjalankan aplikasi inovasi dana transfer dana alokasi khusus (DAK) dan dana alokasi umum (DAU) Pemerintah Pusat;
 - i. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyelenggarakan proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap barang milik daerah yang digunakan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengurus barang umum, pembantu pengurus barang umum, pengurus barang dan penyimpan barang Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum (alas hak) barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan proses pensertifikatan tanah.
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan, pencatatan data dan penggunaan barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis mutasi barang milik daerah;

- i. penyelenggaraan
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pendistribusian barang milik daerah Kabupaten Way Kanan hasil-hasil mutasi barang daerah;
 - j. penyelenggaraan penyusunan bahan pencatatan dan pengolahan data hasil pengadaan barang milik daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pencatatan, pengolahan data barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan laporan rekapitulasi barang dari bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - m. penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah dan melaksanakan sensus barang milik daerah;
 - n. membantu penyelenggaraan penyusunan bahan neraca barang milik daerah sebagai bahan Neraca Pemerintah Daerah;
 - o. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pencatatan, pengolahan data barang milik daerah yang akan dipindahtangankan;
 - p. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan, pencatatan, pengelolaan data penghapusan barang milik daerah;
 - q. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi atas laporan hasil pengelolaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD;
 - r. penyelenggaraan penyusunan bahan penilaian dan/atau rekonsiliasi barang milik daerah;
 - s. penyelenggaraan kegiatan dan pemeliharaan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah); dan
 - t. penyelenggaraan akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Aset, membawahi :
 - a. Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 - b. Subbidang Penghapusan dan Pindahtanganan Aset; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan Aset.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan optimalisasi barang milik daerah, meliputi penyusunan dan pelaksanaan program serta kegiatan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan, pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 - b. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian barang daerah;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - d. menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan tentang pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum (atas hak) barang milik daerah;
 - f. melaksanakan sertifikasi tanah, pengurusan BBNKB dan penertiban barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data penggunaan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan penetapan penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan tentang mutasi barang milik daerah.
 - j. melaksanakan pengendalian pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data perencanaan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah hasil pengadaan maupun hasil mutasi barang daerah;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan pendistribusian barang milik daerah hasil pengadaan maupun hasil mutasi barang daerah;
 - n. membuat laporan hasil evaluasi kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 - o. menganalisa dan mengembangkan kinerja Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 - p. melaporkan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset kepada Kepala Bidang Aset; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan penilaian barang milik daerah;
 - b. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahantangan aset daerah;
 - c. menyiapkan administrasi pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi : penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Way Kanan;

- d. menyiapkan
- d. menyiapkan administrasi penghapusan barang milik daerah yang meliputi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola, dan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan data penghapusan barang milik daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan serta penghapusan barang milik daerah, meliputi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Subbidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data hasil pengadaan barang milik daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
 - c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - e. membuat laporan rekapitulasi barang dari bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan proses pencatatan bukti transaksi yang berupa bukti memorial meliputi berita acara penerimaan barang, surat keputusan penghapusan barang, surat keputusan mutasi barang (antar SKPD), berita acara pemusnahan barang, berita acara serah terima barang, berita acara penilaian dan berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dan melaksanakan sensus barang daerah;
 - h. menyusun neraca barang milik daerah sebagai bahan neraca pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data barang milik daerah yang akan dipindahtangankan;

Paragraf 6 Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan ketatausahaan keuangan;
 - b. pembinaan perbendaharaan;
 - c. penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
 - d. penerbitan spmu;
 - e. pengujian kebenaran penagihan;
 - f. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan Umum, Seksi Perbendaharaan Personil, dan Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Subbidang Perbendaharaan Umum;
 - b. Subbidang Perbendaharaan Personil; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Perbendaharaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Perbendaharaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
 - b. mengadakan pengujian kebenaran terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - c. menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP);
 - d. melaksanakan ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan Dinas, Badan, Kantor, Bagian/perangkat Pemerintah Daerah;
 - e. mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya;
 - f. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban Bendahara Pengeluaran;
 - g. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji;
 - h. melaksanakan pelaporan realisasi pendapatan dana alokasi umum

- (DAU) dan dana alokasi khusus (DAK) kepada Pemerintah Pusat; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Pasal 24

- (1) Subbidang Perbendaharaan Personil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Perbendaharaan Personil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Personil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - b. menyiapkan administrasi SPM/SP2D gaji, daftar penguji dan kartu gaji pegawai serta menyiapkan penyetoran pemotongan pembayaran gaji.
 - c. meneliti dan menertibkan surat keterangan penghentian pembayaran gaji pegawai dan meneliti surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - d. membukukan penerimaan dan pengeluaran;
 - e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga, dan hak-hak lain yang dapat di nilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah di tunjuk melalui keputusan kepala daerah; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan kas umum daerah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan system dan prosedur dan penatausahaan dalam bidang kas daerah;
 - c. memberikan pelayanan dalam bidang kas daerah;
 - d. menyiapkan administrasi kas daerah dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. menyelenggarakan pencatatan buku kas umum kas daerah;
 - f. membukukan penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menertibkan *cheque* (cek) sebagai bukti pengeluaran SP2D dan menertibkan surat tanda setoran (STS) sebagai bukti penerimaan daerah berupa pajak, retribusi, PAD lainnya;
 - h. menutup kas setiap hari dan menyiapkan laporan keuangan kas daerah setiap hari; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 27 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui

penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (4) Setiap
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan

Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 30

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



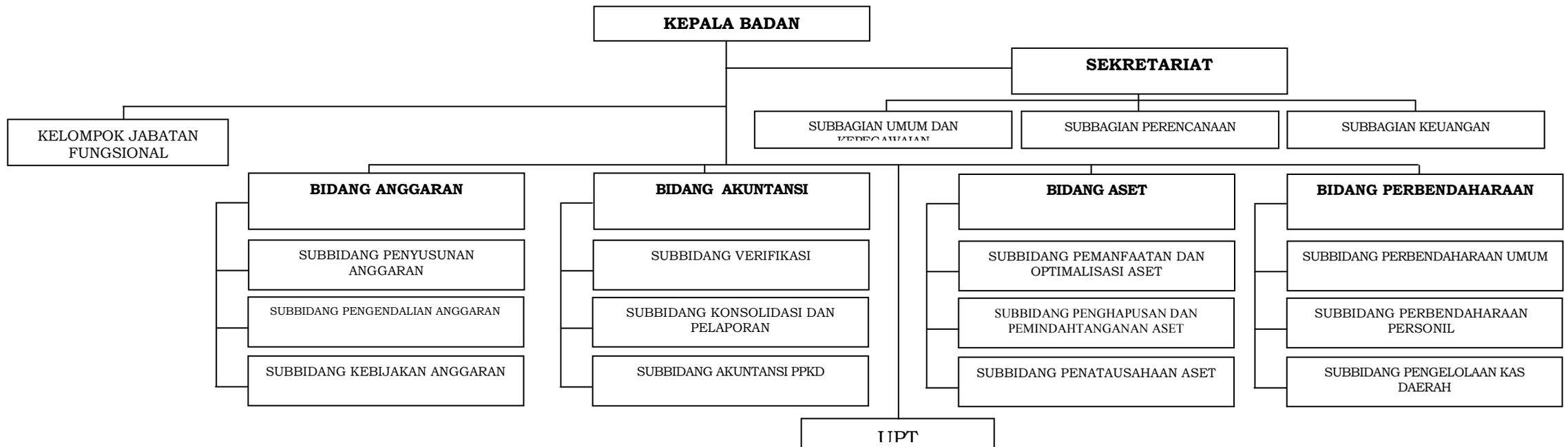
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 30 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

