



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROPINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten

Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Bupati adalah Bupati Bulungan.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

13. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilannya untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penerimaan dan Pengeluaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Penerimaan;
 2. Sub Bidang Pengeluaran.

- d. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi.
 - e. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Anggaran Belanja I;
 - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja II.
 - f. Bidang Aset, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Program, Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi badan;
 - f. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 7

- (1) **Bidang Penerimaan dan Pengeluaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Penerimaan dan Pengeluaran** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Sub Bidang Penerimaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas meleaksanakan penatausahaan, pengadministrasian, rekonsiliasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Penerimaan** mempunyai uraian tugas:

- a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Fihak Ketiga;
- d. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- f. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- g. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Sub Bidang Pengeluaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengadministrasian, rekonsiliasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pengeluaran** mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- h. Menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD.
- i. Merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD.
- j. Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara Pengeluaran seluruh SKPD
- k. Merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD
- l. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran.
- m. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi

Pasal 10

- (1) **Bidang Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan keuangan dan akuntansi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Sub Bidang Penatausahaan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian penyelenggaraan penatausahaan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Penatausahaan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Sub Bidang Akuntansi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Akuntansi** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional Inspektorat, Badan, RSUD, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD Inspektorat, Badan, RSUD, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Inspektorat, Badan, RSUD, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD;
- g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) **Bidang Anggaran** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas , mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Anggaran** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. pengendalian penyusunan anggaran; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Sub Bidang Anggaran Belanja I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang anggaran belanja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Anggaran Belanja I** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
 - e. menyusun anggaran kas;
 - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Sub Bidang Anggaran Belanja II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang anggaran pendapatan dan belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Anggaran Belanja II** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;

- g. mengoordinasikan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 16

- (1) **Bidang Aset** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis bidang Aset, mengoordinasikan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina, mengendalikan, mengawasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aset meliputi program, kebutuhan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Aset** menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Aset;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang aset;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Sub Bidang Program, Kebutuhan dan penatausahaan Aset** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, analisis, pembinaan, pengendalian, monitoring, valuasi dan pelaporan di bidang program, kebutuhan dan penatausahaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Program, Kebutuhan dan dan penatausahaan Aset** mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang program, kebutuhan dan penatausahaan aset;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- c. menyiapkan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah (RKBMD);
- d. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang program, kebutuhan dan penatausahaan aset;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian aset;
 - b. melakukan pemantauan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - d. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - e. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian aset;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 24

Apabila Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas

Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004

LAMPIRAN:

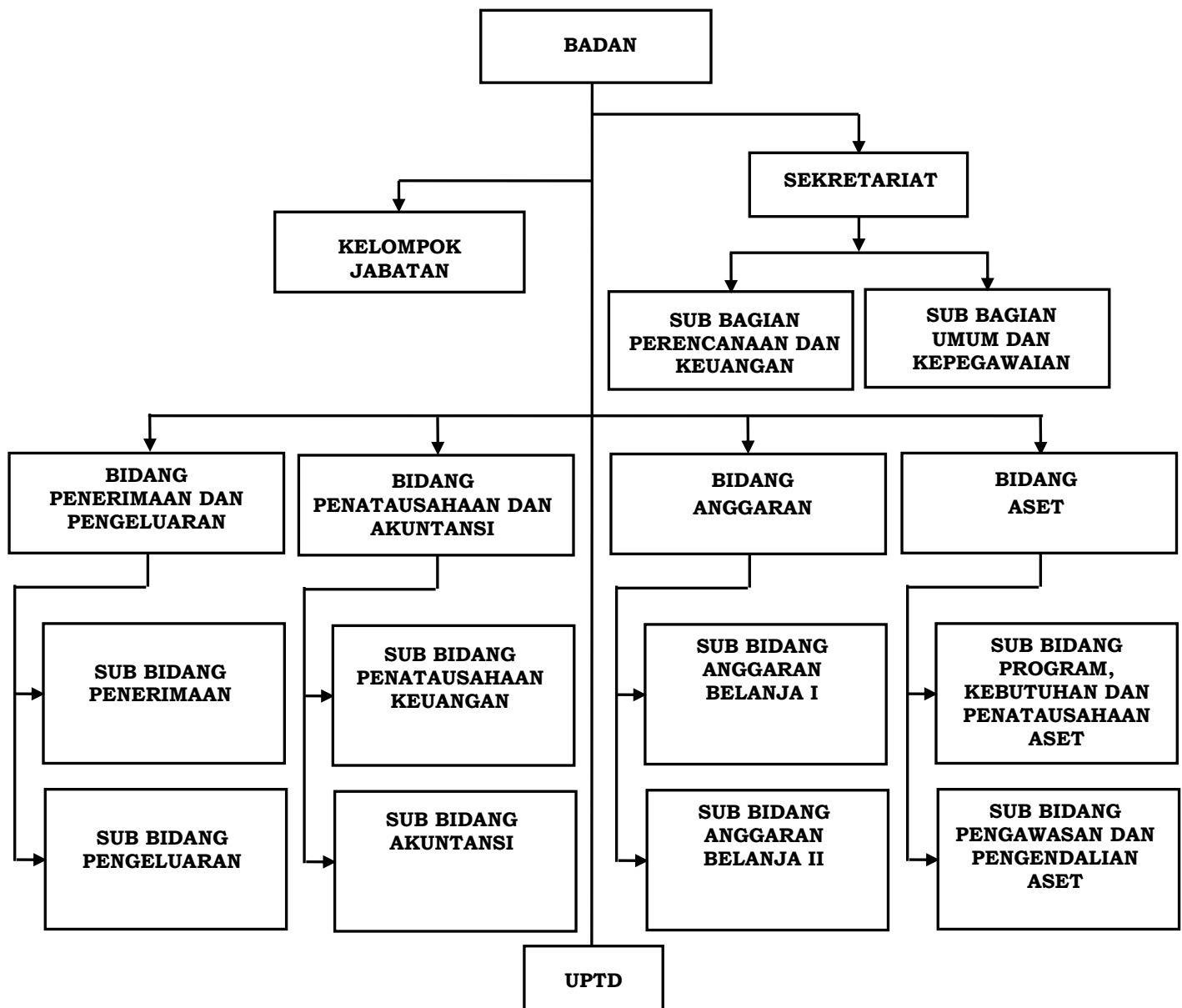
PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR

TANGGAL

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULUNGAN:



BUPATI BULUNGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUDJATI

HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004