



BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir, di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia I Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. 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 5233);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Rancangan Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkung pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

1. Besaran susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Subbagian Ekonomi;
 2. Subbagian Sosial Budaya; dan
 3. Subbagian Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Subbagian Belanja Langsung;
 2. Subbagian Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Subbagian Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Subbagian Akuntansi Penerimaan Kas;
 2. Subbagian Akuntansi Pengeluaran Kas; dan
 3. Subbagian Pelaporan, Akuntansi dan Pengelolaan Kas Daerah.
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 1. Subbagian Administrasi Aset;
 2. Subbagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
 3. Subbagian Mutasi Aset.
2. Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah kabupaten;
2. penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
3. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten;
4. perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten;
5. penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
6. penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten;
7. pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah,serta BLU kabupaten;
8. pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten;
9. pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten;
10. pengelolaan DAU, DBH, dan DAK Kabupaten;
11. pelaporan pengelolaan DAU, DBH, dan DAK Kabupaten;
12. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur, penatausahaan akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan daerah Kabupaten Ogan Ilir;
13. penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan;
14. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui Sekretaris Daerah, setiap triwulan, semester dan akhir tahun kepada bupati;
15. menyampaikan LAKIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
16. menyampaikan laporan keuangan dan neraca per Desember kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; 31
17. pelaporkan hasil kerja kepada atasan;
18. penilaian kinerja pegawai lingkungan BPKAD; dan
19. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat BPKAD mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) SKPD;
2. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
3. pelaksanaan monitoring anggaran SKPD;
4. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPD;
5. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPD;
6. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;
7. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
8. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPD;
9. pengelolaan administrasi kepegawaian;
10. pengelolaan urusan rumah tangga;
11. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
12. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
13. pengelolaan kearsipan;
14. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
15. penilaian kinerja pegawai; dan
16. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
1. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
 2. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 3. merencanakan dan pembinaan mempersiapkan kepegawaian;
 4. mengelola administrasi kepegawaian;
 5. pengelola urusan rumah tangga;
 6. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 7. mengelola kearsipan;

8. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
10. melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah pada SKPD;
11. melaksanakan urusan peraturan perundang – undangan, hukum dan tatalaksana;
12. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;
13. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
14. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
15. melakukan penilaian kinerja staf; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) BPKAD dan PPKD yang disampaikan bendahara pengeluaran;
2. meneliti kelengkapan SPP uang Persediaan (UP)/Ganti Uang persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya pada BPKAD dan PPKD;
3. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) BPKAD dan PPKD untuk ditanda tangani oleh kepala SKPD selaku PA;
4. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun SKPD dan PPKD;
5. melaksanakan penilaian kinerja staf; dan
6. melaksanakan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. menyusun RKA/RKAP SKPD;
2. menyusun DPA/DPPA SKPD;
3. menyiapkan laporan kinerja;
4. menyusun kebutuhan anggaran kas;
5. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
6. mengkoordinir penyusunan program;
7. mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA);
8. melakukan penilaian kinerja staf ; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan dan mengkoordinasi penyusunan program anggaran perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. pengkoordinasi pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
3. penyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
5. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
6. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
7. pelaksanaan koordinasi dan komplikasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
8. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
9. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
10. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
11. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
12. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
13. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
14. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
1. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang ekonomi;
 2. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang ekonomi dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 3. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP bidang ekonomi sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 4. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP bidang ekonomi sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan bidang ekonomi;
6. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
7. menyiapkan penerbitan SPD bidang ekonomi; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

(2) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang sosial budaya;
2. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang sosial budaya dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
3. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP bidang sosial budaya sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan bidang sosial budaya;
6. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
7. menyiapkan penerbitan SPD bidang sosial budaya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang sarana dan prasarana;
2. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan bidang sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
3. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP bidang sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan bidang sarana dan prasarana;
6. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
7. menyiapkan penerbitan SPD bidang sarana dan prasarana; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membina administrasi keuangan perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian keuangan daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. pemrosesan administrasi penunjukan pejabat pengelola keuangan dari SKPD;
2. penerbitan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
3. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk;
4. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan SPJ Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
5. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
6. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
7. pelaksana verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
8. pelaksanaan penerbitan SP2D;
9. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
10. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 14

- (1) Sub bidang Belanja Langsung, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 2. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 3. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 4. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 5. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;

6. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 7. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (2) Sub bidang Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
1. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 2. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 3. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 4. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 5. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 6. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 7. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (3) Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas :
1. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk;
 2. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 3. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 4. melakukan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
 5. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membukukan rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 6. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 7. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
 8. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 9. menerbitkan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 15

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksana akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
2. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
3. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
4. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
6. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
7. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
8. penyajian informasi keuangan daerah; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas:
 1. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 2. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 3. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
 4. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
 5. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
 6. menyiapkan laporan penerimaan APBD tahunan;
 7. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas :
1. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
 2. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 3. menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
 4. melakukan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
 5. melakukan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (3) Sub Bidang Pelaporan, Akuntansi dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun kebijakan akuntansi;
 2. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
 3. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 4. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
 5. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 6. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 7. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
 8. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah daerah; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pendataan, pendaftaran, penatausahaan, penilaian, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyusunan standarisasi harga/harga satuan umum serta pelaporan dan evaluasi aset daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian, pengarahan dan membina penyelenggaraan inventarisasi/pengelolaan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
2. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan barang milik daerah;

3. pendataan dan pendaftaran aset daerah;
4. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
5. penyusunan tata cara penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
6. penyusunan tata cara pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
7. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
8. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
9. penyusunan standarisasi harga/harga satuan umum (HSU);
10. penyiapan peraturan perundang-undangan tentang pengelola barang milik daerah;
11. pengevaluasian laporan barang milik daerah;
12. penyiapan dan menyusun laporan barang milik daerah;
13. pemberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
14. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Administrasi Aset mempunyai tugas :
 1. menyiapkan peraturan tentang tatalaksana barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. melaksanakan pendataan barang milik daerah;
 3. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 4. menyusun tata cara penuntutan ganti rugi barang milik daerah; dan
 5. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset, mempunyai tugas :
 1. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 2. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 3. menyusun tata cara pemanfaatan barang milik daerah;
 4. melaksanakan pengamanan, pengendalian sertifikat, BPDB dan STNK barang milik daerah;
 5. mengkoordinasikan pemeliharaan barang milik daerah;
 6. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
 7. menyusun standarisasi harga/harga satuan umum (HSU);
 8. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 9. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

- (3) Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas :
1. melakukan penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
 2. menghimpun laporan mutasi barang milik daerah dan pengguna barang;
 3. melakukan monitoring dan evaluasi laporan dan pengguna barang;
 4. menyusun laporan pembukuan, penambahan, pengurangan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 5. melakukan pembinaan pelaporan barang milik daerah;
 6. menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah;
 7. membuat daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dan pengguna barang;
 8. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

**BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 22**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 5 Desember 2016

f PIt. BUPATI OGAN ILIR
M
K f M. ILYAS PANJI ALAM

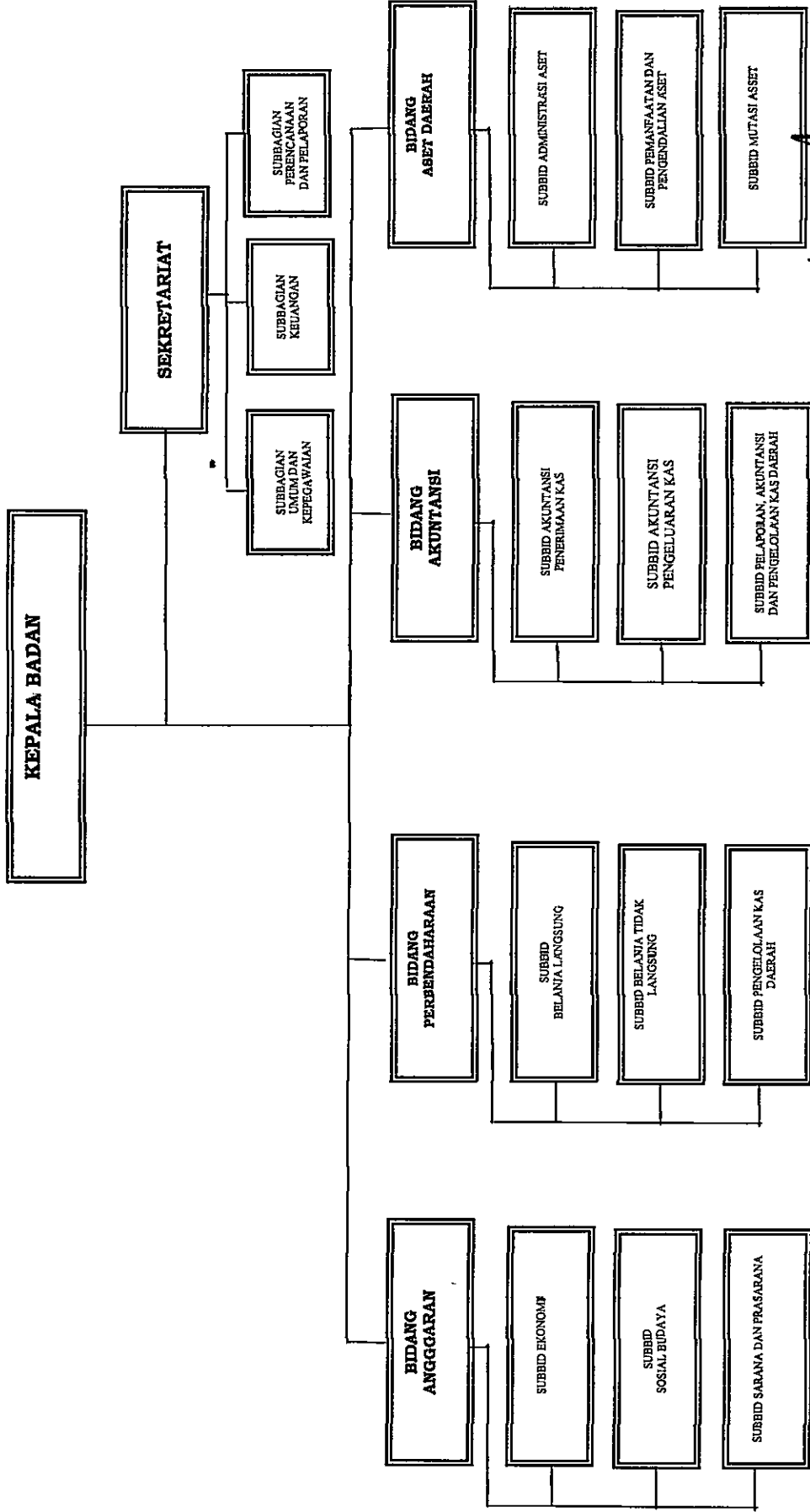
Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR, f

K f HERMAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR : 60 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR



Pt. BUPATI OGAN ILIR, *[Signature]*
 M. L. YAS PANJI ALAM