



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 24 TAHUN 2018

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 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati tentang Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 60 Tahun 2016 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 Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 5233);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
7. 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 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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir selaku pengguna anggaran/barang.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/Unit Kerja pada OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir 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.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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. Subbidang Ekonomi;
 2. Subbidang Sosial Budaya; dan
 3. Subbidang Sarana dan Prasarana.

- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi;
 1. Subbidang Belanja Langsung;
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi;
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Regulasi Penatausahaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran Kas; dan
 3. Subbidang Pelaporan dan Akuntansi Selain kas dan Aset Tetap;
 - f. Bidang Aset, membawahi;
 1. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
 3. Subbidang 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 Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 5

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

1. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten;
2. penetapan kebijakan pokok-pokok pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten;
4. perencanaan anggaran dan pendanaan penanganan urusan pemerintah kabupaten;
5. penetapan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
6. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
8. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan investasi, pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
9. Pengelolaan dan pelaporan DAU, DBH dan DAK kabupaten serta data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten.
10. pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan dan aset daerah Kabupaten Ogan Ilir.

11. penyampaian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten;
12. penyampaian laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
13. penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPKAD; dan
14. 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 dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

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

1. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan OPD;
2. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) OPD;
3. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan OPD;
4. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada OPD;
5. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah OPD;
6. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
8. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
9. 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, pembinaan dan mempersiapkan kepegawaian.
 4. mengelola administrasi kepegawaian.
 5. mengelola 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 pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris.
10. melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah pada OPD.
11. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada OPD;
12. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
13. mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Barang (SIMDA Barang);
14. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi OPD.
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 OPD selaku PA;
4. melaksanakan Akuntansi OPD dan menyiapkan laporan keuangan OPD dan PPKD;
5. melaksanakan penilaian kinerja staf; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. menyusun RKA/RKAP Perangkat Daerah;
2. menyusun DPA/DPPA Perangkat Daerah;
3. menyiapkan laporan kinerja;
4. menyusun kebutuhan anggaran kas Perangkat Daerah;
5. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
6. mengkoordinir penyusunan program kegiatan;
7. mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan (SIMDA Keuangan);
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 mengkoordinasikan penyusunan program APBD dan perubahan APBD dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

:

Pasal 10

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

1. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
2. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
3. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
4. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran OPD;
5. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
6. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
7. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
8. penyediaan anggaran kas;
9. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
10. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
11. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
12. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Ekonomi, mempunyai tugas :

1. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang ekonomi;
2. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang ekonomi;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang ekonomi;
4. menyusun anggaran belanja daerah bidang ekonomi;
5. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang ekonomi;
6. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang ekonomi;
7. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang ekonomi;
8. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD dan PPKD bidang ekonomi;
9. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang ekonomi;
10. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang ekonomi;
11. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang ekonomi;

12. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang ekonomi;
13. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD bidang ekonomi;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan OPD bidang ekonomi;
15. membina OPD dibawah koordinasi asisten bidang ekonomi;
16. membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten bidang ekonomi;
17. menyiapkan penerbitan SPD bidang ekonomi;
18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
19. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas :

1. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sosial budaya;
2. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sosial budaya;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sosial budaya;
4. menyusun anggaran belanja daerah bidang sosial budaya;
5. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang sosial budaya;
6. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang sosial budaya;
7. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang sosial budaya;
8. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD dan PPKD bidang sosial budaya;
9. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sosial budaya;
10. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sosial budaya;
11. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sosial budaya;
12. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang sosial budaya;
13. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD bidang sosial budaya;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan OPD bidang sosial budaya;
15. membina OPD dibawah koordinasi asisten bidang sosial budaya;
16. membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten bidang sosial budaya;

17. menyiapkan penerbitan SPD bidang Sosial Budaya;
18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah;
19. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

1. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sarana dan prasarana;
2. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sarana dan prasarana;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah bidang sarana dan prasarana;
4. menyusun anggaran belanja daerah bidang sarana dan prasarana;
5. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah bidang sarana dan prasarana;
6. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah bidang ekonomi;
7. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang sarana dan prasarana;
8. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA OPD dan PPKD bidang sarana dan prasarana;
9. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sarana dan prasarana;
10. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sarana dan prasarana;
11. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bidang sarana dan prasarana;
12. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD bidang sarana dan prasarana;
13. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD bidang sarana dan prasarana;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan OPD bidang sarana dan prasarana;
15. membina OPD dibawah koordinasi asisten bidang sarana dan prasarana;
16. membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten bidang sarana dan prasarana;
17. menyiapkan penerbitan SPD bidang Sarana dan Prasarana;
18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran daerah.
19. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
20. 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. proses administrasi penunjukan pejabat pengelola keuangan dari OPD;
2. penerbitan keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara OPD;
3. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
4. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
5. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
6. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
7. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
8. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
9. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
10. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
11. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
12. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
13. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
14. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
15. pengkoordinasian pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
16. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
17. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
18. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan dan aset daerah;
19. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan perbendaharaan daerah;
20. penilaian kinerja pegawai; dan
21. 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 OPD;
 2. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 3. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 4. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 5. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 7. melaksanakan pembinaan pelaksanaan perbendaharaan terhadap OPD;
 8. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD;
 9. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 10. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan perbendaharaan daerah
 11. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
 12. 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 OPD;
 2. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 3. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 4. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 5. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD; dan
 6. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dana hibah dan bantuan sosial;
 7. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 8. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 9. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 10. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 11. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 12. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 13. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

14. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
15. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD;
16. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
17. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan perbendaharaan daerah.
18. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengelolaan kas daerah dan kas non anggaran;
2. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
4. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
5. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk.
6. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
7. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
8. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
9. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
10. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
11. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membukukan rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
12. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
13. menerbitkan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara OPD;
14. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
15. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan perbendaharaan daerah;
16. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
17. 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, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
2. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
3. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
4. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
5. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD;
6. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
8. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
10. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
11. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
12. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
13. penyusunan standar biaya pelaksanaan APBD;
14. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
15. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
16. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Regulasi Penatausahaan, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 2. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 3. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 4. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
 5. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
 6. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD;
 7. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
 8. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;

9. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
10. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
11. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
12. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
13. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
14. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
15. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
16. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
17. membantu tugas bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten.
18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
19. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas, mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
2. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
4. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
5. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
6. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
7. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
8. mengikhtisarkan pengeluaran;
9. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
10. melakukan posting atas pengeluaran;
11. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
12. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan OPD terkait;
13. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
14. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran OPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
15. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
16. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;

17. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
18. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
19. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
20. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
21. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
22. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; dan
23. membantu tugas bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten;
24. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah;
25. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi selain Kas dan Aset Tetap, mempunyai tugas :

1. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
2. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
3. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
6. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
8. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
10. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
11. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
12. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
13. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
14. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
15. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

16. menyiapkan bahan untuk penyusunan analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
17. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
18. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
19. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
20. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
21. membantu tugas bupati sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten;
22. menyiapkan bahan untuk penyusunan standar biaya pelaksanaan APBD;
23. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah.
24. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

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

Pasal 19

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

1. pengkoordinasian, pengarahan dan membina penyelenggaraan inventarisasi / pengolahan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah.
2. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
3. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
4. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
5. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
6. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
7. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

8. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
9. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
10. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
11. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
12. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
13. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
14. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
15. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
16. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset, mempunyai tugas :
 1. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang berlaku;
 2. melaksanakan rekonsiliasi dan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD/ unit kerja, pelaksana administrasi OPD dan bidang akuntansi;
 3. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 4. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 5. menyiapkan peraturan tentang tatalaksana pengelola barang milik daerah sesuai peraturan berlaku;
 6. melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan dan penggunaan barang;
 7. melakukan pembinaan pelaporan barang milik daerah;
 8. menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 10. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditunjuk oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
 1. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 2. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 3. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 4. menyiapkan konsep keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 5. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;

6. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
7. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
8. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
9. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga / harga satuan umum (HSU);
10. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
11. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
13. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
14. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
15. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya,
17. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
18. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Sub Bidang Mutasi Aset, mempunyai tugas :

1. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
2. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
3. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
4. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
5. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
6. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
7. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah;
8. melakukan koordinasi penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
9. menghimpun laporan mutasi barang milik daerah dan pengguna barang;
10. menyusun laporan pembukuan, penambahan, pengurangan dan pindah tangan barang milik daerah;
11. membuat daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dan pengguna barang;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
14. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya 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 VI 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 Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekteraris Badan merupakan Jabatan eselon III/a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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, 9 April 2018

BUPATI OGAN ILIR,

dto

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ARDHA MUNIR, SH.,M.Si
PEMBINA TK.I/IV.b
NIP. 196311111985031007