



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 105 TAHUN 2016

TENTANG

*SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara. ...

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan. ...

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

10. Sekretariat, ...

10. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya.
17. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
18. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan. ...

disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III. ...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Keuangan;
 3. Sub. Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Anggaran terdiri dari:
 1. Sub. Bidang Perencanaan dan Penyusunan Pendapatan;
 2. Sub. Bidang Perencanaan dan Penyusunan Belanja.
 3. Sub. Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Pengendalian Anggaran
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 1. Sub. Bidang Verifikasi;
 2. Sub. Bidang Penatausahaan Belanja;
 3. Sub. Bidang Penatausahaan Belanja Pegawai.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 1. Sub. Bidang Penatausahaan Penerimaan;
 2. Sub. Bidang Penatausahaan Pengeluaran;
 3. Sub. Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Aset dan Investasi terdiri dari:
 1. Sub. Bidang Analisis Kebutuhan dan Investasi Daerah;
 2. Sub. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 3. Sub. Inventarisasi dan Pengendalian Aset Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4
Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelola Keuangan Daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun konsep Rencana dan Program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. membina berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan dan kebijaksanaan teknis;
 - c. membina dan mengarahkan urusan Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. membina dan mengarahkan teknis di bidang Anggaran;
 - e. membina dan mengarahkan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - f. membina dan mengarahkan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. membina dan mengarahkan tekhnis di bidang Aset;
 - h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi/Bagian terkait lainnya berkaitan dengan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. melaporkan pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pengawasan Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. memberikan penilaian kinerja kepada Sekretaris, Kabid, Kasubbid, Kasubbag dan staf Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. memberikan. ...

- k. memberikan pertimbangan teknis dan saran kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan keputusan bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur pengelolaan administrasi tata usaha Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyelia pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
 - c. merencanakan program dan anggaran dinas;
 - d. menyelia pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. membimbing urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

b.merencanakan. ...

- b. merencanakan kegiatan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan /perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
- c. merencanakan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- d. membuat laporan daftar hadir PNS dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan administrasi keuangan;
- b. merencanakan kegiatan anggaran belanja rutin dan pengelolaannya;
- c. memberi petunjuk penggunaan anggaran;
- d. memberi petunjuk penggunaan anggaran;
- e. membimbing pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- f. membuat laporan realisasi keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah baik program jangka pendek, menengah dan panjang ;
- b. merencanakan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. membuat laporan kinerja dinas;

d. membuat. ...

- d. membuat laporan realisasi anggaran bersama Sub Bagian keuangan sesuai rencana dan program kerja serta berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang menangani perencanaan dan keuangan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. mengevaluasi rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. mengevaluasi rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung, yaitu:
 - 1. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat

- Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
2. mengatur dan menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung;
 - d. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Anggaran kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Pendapatan

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Pendapatan mempunyai tugas :

- a. membimbing penyusunan rancangan pendapatan daerah dan perubahan rancangan pendapatan daerah;
- b. merencanakan kegiatan koordinasi masalah rancangan pendapatan daerah dan perubahan rancangan pendapatan dengan satuan kerja terkait;
- c. membimbing dan mempersiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait pendapatan;
- d. membuat laporan dan melakukan penelitian Rencana Kerja Anggaran SKPD terkait pendapatan;
- e. memberi petunjuk. ...

- e. memberi petunjuk dan mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA SKPD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA SKPD) terkait pendapatan;
- f. memberi petunjuk mempersiapkan petunjuk teknis penyusunan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah terkait pendapatan;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Belanja

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Belanja mempunyai tugas pokok:

- a. menyusun rancangan belanja daerah dan perubahan rancangan belanja daerah;
- b. melakukan koordinasi rancangan belanja daerah dan perubahan rancangan belanja dengan satuan kerja terkait;
- c. mempersiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja;
- d. melakukan penelitian Rencana Kerja Anggaran SKPD terkait belanja;
- f. mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA SKPD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA SKPD) terkait belanja;
- g. mempersiapkan petunjuk teknis penyusunan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah terkait belanja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- j. melaksanakan. ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan rumusan kebijakan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan pengendalian rencana/program kerja daerah dan perubahan rencana/ program daerah;
- c. membimbing dan melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. membimbing dan melaksanakan penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. membimbing dan melaksanakan penelaahan serta pengkajian data dasar perhitungan dana alokasi umum;
- f. melaksanakan mempersiapkan bahan pengkajian serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan Pengendalian Anggaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. mengevaluasi rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. mengevaluasi rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu:
 1. menyelia kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan;
 2. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
 - d. mengatur. ...

- d. mengatur pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Verifikasi

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

- a. membimbing dan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- b. membimbing dan melakukan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
- d. merencanakan kegiatan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja mempunyai tugas :

- a. membimbing dan menyiapkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana),
- b. memberi petunjuk dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan. ...

- penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyusun serta mengelola Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- c. membimbing dan menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. membimbing, menerima, menyimpan, dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
 - e. memberi petunjuk dan menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan serta memantau pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menunjuk bank operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
 - g. memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 16

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyelia kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai pada belanja langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. menyelia penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai pada belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;

c. menyelia. ...

- c. menyelia penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pensiun atau Mutasi keluar Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. mengevaluasi dan memeriksa kebenaran Surat Keputusan Perubahan (Surat Keputusan Pangkat, Surat Keputusan Berkala, Tunjangan Jabatan, dan Tunjangan Keluarga) serta mengedit data gaji;
- e. menyelia pembuatan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/ CPNS) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- f. merencanakan operasional penyusunan Anggaran Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. menyelia pembuatan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) belanja pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penatausahaan penerimaan Kas, penatausahaan pengeluaran Kas dan evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. menyusun perencanaan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan penerimaan kas, penatausahaan pengeluaran kas dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengendalikan. ...

- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan penerimaan kas, penatausahaan pengeluaran kas dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan kas;
- b. membimbing penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan penerimaan kas;
- c. membimbing penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penatausahaan penerimaan kas;
- d. membimbing penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan penatausahaan penerimaan kas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pendataan ketenagakerjaan usaha pariwisata;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. membimbing. ...

- a. membimbing penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pengeluaran kas;
- b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
- d. menyelenggarakan kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Penatausahaan Pengeluaran Kas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membimbing dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknik pelaporan keuangan daerah;
- b. membimbing dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- c. membuat laporan keuangan daerah;
- d. membimbing dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyusunan keuangan daerah;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Bagian Keenam
Bidang Aset
Paragraf 1
Kepala Bidang Aset Dan Investasi
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Aset dan Investasi membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melakukan pengelolaan barang milik daerah, menyusun rencana pengembangan melalui perumusan tujuan, sasaran dan kebijakan yang berhubungan dengan investasi daerah serta evaluasi atas pelaksanaannya, merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan barang milik daerah serta investasi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Kepala Bidang Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional penyusunan program kerja Bidang Aset dan Investasi;
 - b. mengevaluasi, mengkaji dan menilai barang milik daerah;
 - c. menyelia penyimpanan dokumen dan memelihara barang milik daerah;
 - d. mengatur dan mengoptimalkan Pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan kerjasama dalam melaksanakan investasi dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang terdiri dari Perusahaan Daerah, Bank Pembangunan Daerah, dan Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP);
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Aset dan Investasi;
 - i. mengatur dan mempersiapkan administrasi pinjaman daerah;
 - j. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Aset dan Investasi kepada Kepala Badan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan. ...

- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Investasi Daerah

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Investasi Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. membuat laporan dan menyusun Standarisasi barang, Standarisasi Harga Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang Daerah;
- b. menghimpun dan menganalisis usulan dan rencana kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. membimbing dan menyusun rencana daftar kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menyusun rencana pengembangan investasi daerah;
- e. membimbing dan melakukan proses dalam rangka pelaksanaan investasi daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok:

- a. membimbing, memproses dan mengusulkan penunjukkan pengurus/penyimpan barang pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. menganalisa dan melakukan proses administrasi usulan penggunaan barang milik daerah;
- c. membimbing, menganalisa dan melakukan proses administrasi dan penghapusan aset daerah;
- d. membimbing. ...

- d. membimbing, menganalisa dan melakukan proses perubahan status hukum barang milik daerah;
- e. merencanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menganalisa dan melakukan proses pemanfaatan barang milik daerah;
- g. membimbing dan melakukan monitoring proses pengelolaan aset daerah;
- h. membimbing dan mempersiapkan administrasi pinjaman daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengendalian Aset Daerah

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. membuat laporan inventaris barang daerah;
- b. membimbing penatausahaan barang milik daerah;
- c. membuat laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
- d. membimbing dan melakukan administrasi penyimpanan barang pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. memberi petunjuk pengamanan, pemeliharaan dan melengkapi dokumen/bukti sah kepemilikan barang milik daerah;
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Inventarisasi dan Pengendalian Aset Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 11 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 11 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR: 105 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR