



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 25 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANIASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kedudukan susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulau Morotai;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Pulau Morotai;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Pulau Morotai;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1). Susunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai terdiri dari:
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris Badan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan;
 3. Bidang Pendapatan dan Pajak membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan;
 4. Bidang Anggaran membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 5. Bidang Akuntansi membawahi:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Aset;
 6. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan Umum;
 - b. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 7. Bidang Aset
 - a. Sub Bidang Aset Bergerak;
 - b. Sub Bidang Aset Tidak Bergerak;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 *Kepala Badan*

Pasal 3

- (1). Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai mempunyai tugas sebagai penunjang Pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 4

- (1). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun kebijakan teknis dalam bidang pendapatan, bidang anggaran dan akuntansi, bidang asset serta bidang kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. Merumuskan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan visi misi pemerintah Kabupaten Pulau Morotai sebagai acuan kerja;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendapatan dan Pajak;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Aset.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1). Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang umum, penyusunan program, keuangan dan kepegawaian di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan di bidang umum, penyusunan program, keuangan dan kepegawaian di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian di lingkup Sekretariat.

- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Kepegawaian dan Umum yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam membagi, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a) Membagi pelaksanaan tugas kepada pegawai yang meliputi urusan rumah tangga, kearsipan dan keprotokoleran di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b) Membimbing dan mengarahkan pegawai di lingkup Sub bagian Umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan pelaksanaan dalam urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepegawaian, promosi jabatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e) Menilai hasil kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada Pimpinan;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan kegiatan dan keuangan Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian perencanaan penyusunan program dan keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian dan program kerja tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Menyusun rencana anggaran kegiatan dan pelaksanaan urusan keuangan meliputi : penganggaran, pengelolaan, perbendaharaan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan kegiatan, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi masing-masing;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian perencanaan penyusunan program dan keuangan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada Pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan dan Pajak

Pasal 8

- (1). Bidang Pendapatan dan Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pendapatan dan pajak daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan dan Pajak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengelolah data objek dan subjek pajak daerah;
 - f. Penyusunan Daftar Induk Pajak Daerah;
 - g. Penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 - h. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surta-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajaka daerah;
 - i. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - j. Pelaksanaan penagihan pajak daerah retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - k. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - l. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendapatan dan Pajak terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang dan Penerimaan.

Pasal 9

- (1). Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendapatan dan pajak dalam melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - b. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - d. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - e. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;

- f. Melakukan pendataan terhadap objek dan subek pajak daerah;
- g. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menertibkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- h. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDLB/SKRDKB), Surat Ketetapan pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDBT), Surat Ketetapan pajak/Retribusi daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- i. Menditibusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- j. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- k. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- l. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
- m. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib pajak dan Menertibkan Kartu Pengenal NPWPD;
- n. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menertibkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;
- o. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- p. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1). Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai membantu Kepala Bidang Pendapatan dan Pajak dalam melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - c. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - d. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar (SKPDKB/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - g. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - h. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. Mengadakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1). Kepala Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Anggaran;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan prosedur penatausahaan dan pedoman teknis penatausahaan
 - b. Penyusunan pedoman petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. Pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pajak terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 12

- (1). Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
 - c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPD-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1). Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengendalian Anggaran:
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPD;
 - d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
 - e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 2. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 4. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Aset.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - i. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1). Sub Bidang Akuntansi Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Akuntansi Aset'
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Aset daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban Aset pada SKPD;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban Aset pada SKPD;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan Neraca SKPD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan Aset pada SKPD;
 - f. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
 - h. Menyusun dan menatausahakan Simda BMD;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 6 Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Perbendaharaan Umum;
 - b) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Perbendaharaan Umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a) meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b) menyusun anggaran kas;
 - c) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - d) meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - e) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - g) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - h) memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - i) menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j) melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - k) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - l) melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1). Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a) melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b) melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d) meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - e) melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f) menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h) Menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD.

- i) Merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- j) Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara Pengeluaran seluruh SKPD;
- k) Merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
- l) Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- m) Menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 7
Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1). Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Aset daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 2. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 3. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtangangan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - 4. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Aset Bergerak;
 - b. Sub Bidang Aset Tidak Bergerak.

Pasal 21

- (1). Sub Bidang Aset Bergerak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Aset bergerak.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aset bergerak menyelenggarakan fungsi:
 - a) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b) menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - c) menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

- (1). Sub Bidang Aset Tidak Bergerak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Aset Daerah yang melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bidang Aset Tidak Bergerak.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aset Tidak Bergerak menyelenggarakan fungsi :
 - a) melakukan pengamanan barang milik daerah;
 - b) melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - c) melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - d) mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - e) melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f) melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - g) melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah.
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikas secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar-satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1). Tugas dan fungsi organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di daerah.
- (2). Tugas dan fungsi organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMUDDIN A. KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

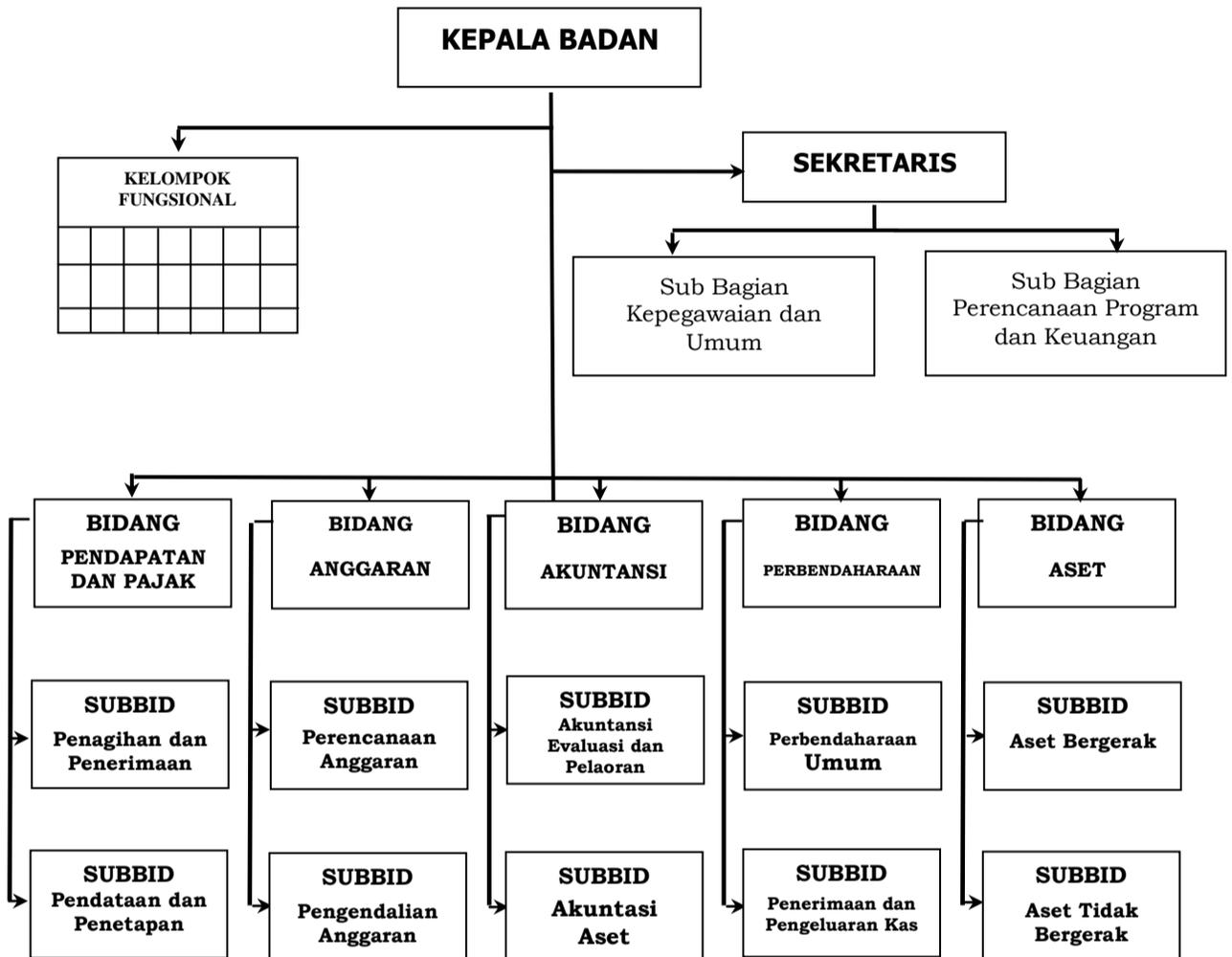
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 25



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 25 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
 Dit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
 NIP. 197606062011011003