



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
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 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 3

- (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 dan Akuntansi membawahi:
 - a. Sub Bidang Anggaran;
 - b. Sub Bidang Akuntansi;
 5. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan Umum;
 - b. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 6. Bidang Aset
 - a. Sub Bidang Inventaris dan Pengelolaan Aset;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 *Kepala Badan*

Pasal 4

- (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 Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (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.
 - e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain, yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan.
- (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 dan Akuntansi;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Aset.

Paragraf 2 *Sekretariat*

Pasal 6

- (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; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (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.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

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

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Penyusunan program dan keuangan yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan kegiatan dan keuangan Dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 9

- (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. Melaksnakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendaptan 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 perpajakann 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.

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 10

- (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. Mendistribusikan, 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.

Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan

Pasal 11

- (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 dan Akuntansi

Pasal 12

- (1). Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Anggaran dan Akuntansi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan Akuntansi daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran OPD;

- c. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pajak terdiri atas:
- a. Sub Bidang Anggaran;
 - b. Sub Bidang Akuntansi.

Sub Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1). Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi dalam melaksanakan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan anggaran OPD;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dokumen anggaran untuk Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kompilasi bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kompilasi bahan penyusunan konsep Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen anggaran Perangkat Daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi fasilitasi penyesuaian dokumen anggaran;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1). Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi dalam melaksanakan kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyiapan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (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.

Sub Bidang Perbendaharaan Umum

Pasal 16

- (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.

Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 17

- (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 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 18

- (1). Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Aset daerah.
- (2). Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah serta penyusunan Laporan Aset Daerah di bidang aset daerah.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang aset daerah mempunyai fungsi :
 - a) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah serta petunjuk pelaksanaannya;
 - b) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang milik daerah;
 - c) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Penilaian dan Penghapusan barang milik daerah;
 - d) Mengoordinasikan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi barang milik daerah;
 - f) Mengoordinasikan Pelaksanaan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (4). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Inventaris dan Pengelolaan Aset;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset.

Sub Bidang Inventaris dan Pengelolaan Aset

Pasal 19

- (1). Sub Bidang Inventaris dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas menginventarisasi dan Sensus terkait pengelolaan barang milik daerah.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventaris dan Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah serta petunjuk pelaksanaannya terkait penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian dan penghapusan;
 - b) Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang milik daerah;
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data dan administrasi barang milik daerah dalam rangka proses penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian dan penghapusan;
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan proses perubahan status penggunaan barang milik daerah;
 - e) Menyiapkan bahan pelaksanaan proses hibah barang milik daerah;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan proses sewa, pinjam pakai, bangun serah guna, bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur barang milik daerah;
 - g) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik barang milik daerah tetap optimal;
 - h) Melaksanakan pembinaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah kepada OPD dalam bentuk konsultasi;
 - i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Pasal 20

- (1). Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas Mengoordinasikan Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk teknis Akuntansi Aset dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b) Pelaksanaan koordinasi penyusunan standar barang dan standar kebutuhan barang milik daerah;

- c) Penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing OPD;
- d) Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD dalam hal penyimpanan bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
- e) Pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi barang milik daerah (Simda BMD);
- f) Penatausahaan dan administrasi barang milik daerah terkait dokumen-dokumen pengadaan;
- g) Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dengan bendahara barang di masing-masing OPD;
- h) Pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 21

- (1). Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2). Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan administrator.
- (3). Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4). Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1). Kepala BPKAD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2). Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1). Di lingkungan Badan Daerah, dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2). Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

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 25

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi 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 26

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 27

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 28

- (1). Tugas dan fungsi organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati pulau morotai nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

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 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

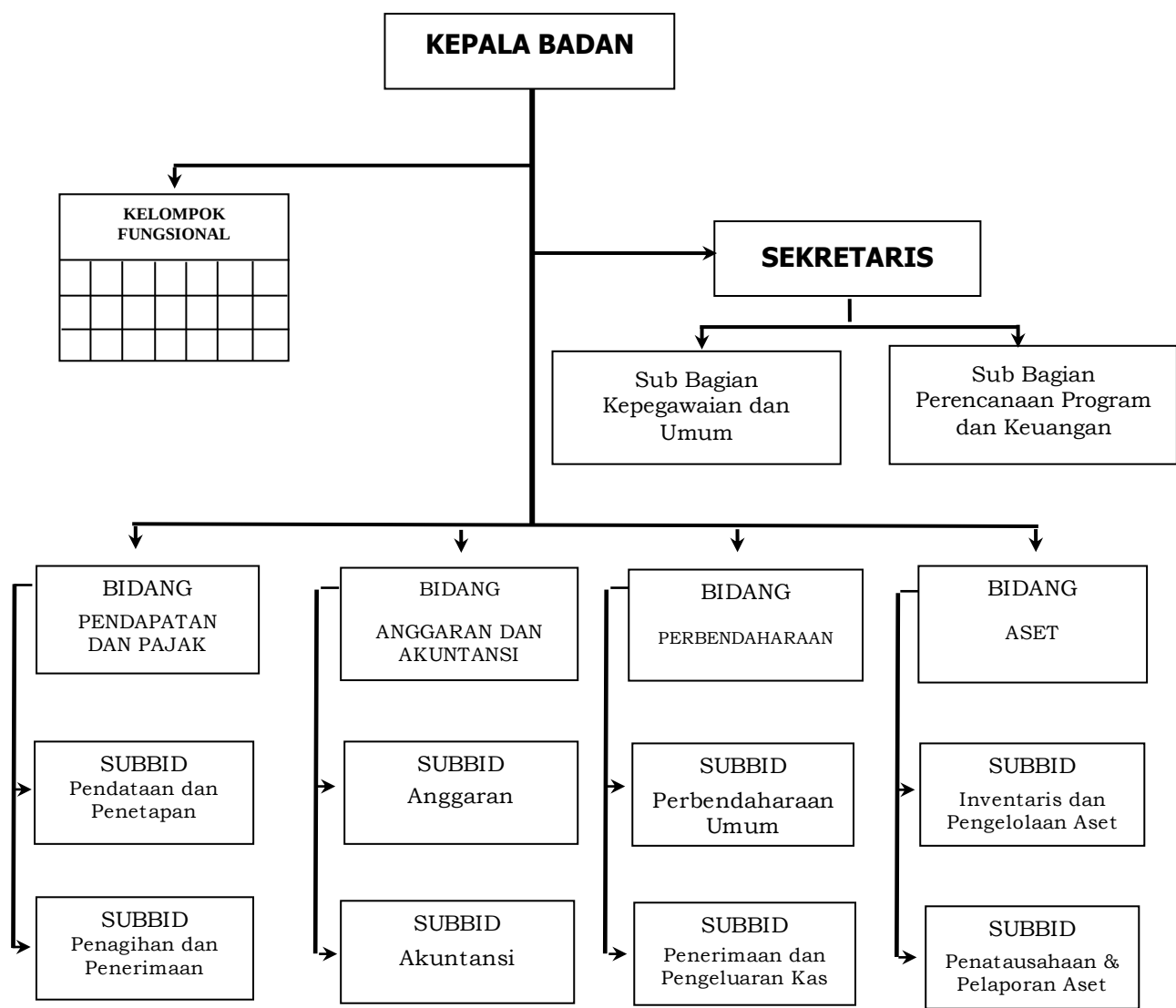
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 35



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 35 TAHUN 2017
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

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



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

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

BUPATI PULAU MOROTAI,
ttd
BENNY LAOS