



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Badan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penyelenggaraan teknis pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. sekretariat membawahi;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. bidang anggaran membawahi;
 1. sub bidang anggaran I; dan
 2. sub bidang anggaran II.
 - c. bidang perbendaharaan membawahi;
 1. sub bidang pengelolaan belanja langsung; dan
 2. sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung.
 - d. bidang akuntansi membawahi; dan
 1. sub bidang akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah; dan
 2. sub bidang akuntansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
 - e. bidang pengelolaan barang milik Daerah membawahi.
 1. sub bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah; dan
 2. sub bidang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi sub bagian umum dan kepegawaian.
- (4) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat Seksi yang dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang;
- (7) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (8) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset, yang meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah;
 - d. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi Sumatera Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - b. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
 - c. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
 - d. penetapan surat penyediaan dana;
 - e. pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
 - f. perumusan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan Daerah;
 - g. perumusan sistem dan prosedur pengelolaan belanja Daerah;
 - h. perumusan sistem dan prosedur akuntansi keuangan Daerah;
 - i. perumusan sistem dan prosedur pengelolaan aset Daerah;
 - j. penyajian informasi keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. pertanggungjawaban tugas Badan baik teknis operasional maupun fungsional kepada Bupati;
 - l. pemeliharaan dan peningkatan disiplin, kinerja dedikasi, loyalitas dan kejujuran pegawai dalam lingkungan Badan;
 - m. pengembangan sumberdaya yang ada dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. penjalinan kerjasama dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan Badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan tata usaha Badan serta memberikan

- pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- p. pengusulan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan Badan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan rencana dan program kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program dan laporan kegiatan Badan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan;
 - e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
 - f. pengoordinasian tugas bidang-bidang dalam penyusunan draf rancangan peraturan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - g. pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset Badan;
 - h. pelaksanaan urusan keprotokoleran dan penyiapan rapat-rapat Badan;
 - i. pengelolaan sistem informasi manajemen barang Daerah pada Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan Badan, dan hubungan masyarakat;
 - k. pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan nagari serta belanja tak terduga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor,

mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. pendistribusian, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;
 - e. pembuatan konsep, pengoreksian, dan pamarafan, pengoordinasian dan pendistribusian naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Badan;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. pelaksanaan tata naskah dinas, pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
 - i. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokoler; kelembagaan dan ketalaksanaan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset Badan;
 - k. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi, serta pengelolaan perpustakaan Badan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta pembiayaan Daerah, dan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, prioritas dan plafon anggaran sementara, dan kebijakan umum perubahan anggaran / prioritas dan plafon anggaran Sementara perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan atau rencana kerja dan anggaran perusahaan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;

- c. penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. penyusunan peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah khusus untuk perangkat Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub bidang anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta Pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang anggaran I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. penyusunan anggaran belanja Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana bisnis dan anggaran/ rencana kegiatan dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. pelaksanaan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- o. pembinaan satuan kerja perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- p. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub bidang anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang anggaran II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. penyusunan anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. pelaksanaan penyiapan penetapan rancangan

peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- o. pembinaan satuan kerja perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- p. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan berkaitan dengan bidang urusan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembenahan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang

- Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
 - k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub bidang pengelolaan belanja langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang pengelolaan belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang pengelolaan belanja langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - b. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - c. pelaksanaan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - e. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - h. penelitian dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan

- perbendaharaan;
- j. pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - k. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
 - l. penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - m. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
 - n. pelakuan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pengelolaan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang pengelolaan belanja tidak langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - b. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - c. pelaksanaan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - e. penelitian, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pemungutan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - h. penelitian dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan

- perbendaharaan;
- j. pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- k. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- l. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- n. pelakuan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja Daerah akuntansi persediaan, dan akuntansi kerugian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban

- pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial ; dan
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub bidang akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian Daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - b. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan atas pencatatan, penggolongan, atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan konsiliasi atas realisasi penerimaan dengan satuan kerja perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan penerimaan satuan kerja perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - j. penganalisaan laporan realisasi penerimaan;
 - k. penyusunan laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik yang terdiri

- atas bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- l. pelaksanaan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan berupa bukti memorial;
 - m. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistim akuntansi;
 - n. penyusunan kebijakan serta sistim dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. penyusunan, pengoreksian dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub bidang akuntansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan rekonsiliasi atas persediaan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan organisasi perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang akuntansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. penyusunan kebijakan serta sistem prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. penyusunan ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;

- k. penyusunan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- l. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistim akuntansi;
- s. penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang pengelolaan barang milik Daerah mempunyai tugas merekapitulasi rencana kebutuhan barang Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah, penatausahaan barang milik Daerah, dan menyusun laporan semester dan tahunan aset Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengelolaan barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang

- milik Daerah;
- f. pengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - g. pengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - h. pengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah;
 - l. pengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub bidang pemanfaatan dan pengamanan barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan penyiapan dokumen perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - c. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - d. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - e. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - f. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - g. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Sub bidang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penyiapan dokumen penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan serta monitoring dan evaluasi pemeliharaan aset milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
- b. penyiapan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah milik negara yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- d. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- e. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- f. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- k. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- l. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- m. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 20

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di

lingkungan Badan dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

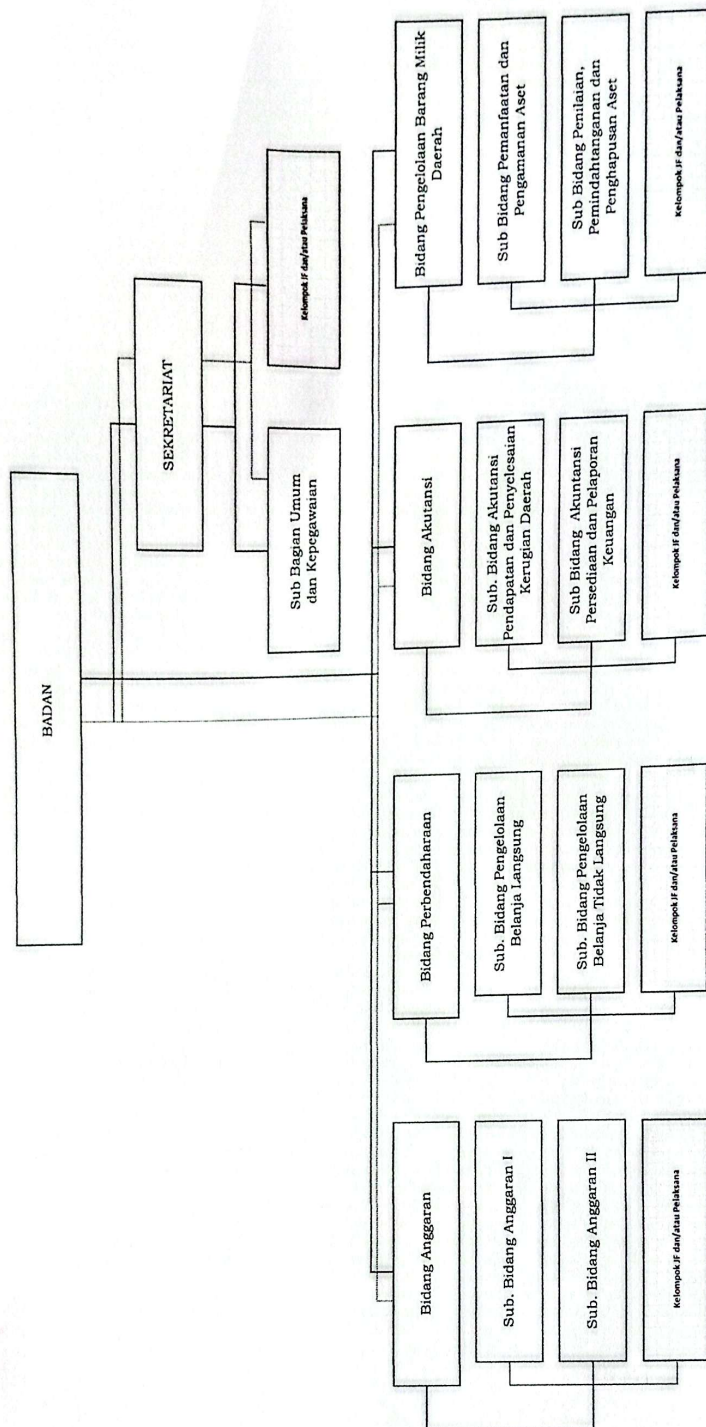


DODDY SAN ISMAIL

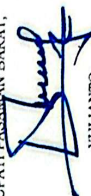
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
 NOMOR 1 TAHUN 2025
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO

Simpang Empat, Maret 2025
Kepada
Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat
di-
Simpang Empat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat,

Kepada : Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat.
Dari : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
Tentang : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.
Untuk mohon : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 menandatangani tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.

*Yth. Bp. Bupati
mohon persetujuannya
f. 22.5.2025*

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,


DEWI AFRİYENI, S.STP, M.M

Pembina / IV.a
NIP. 19850414 200312 2 001

Sesuai
Sesuai aturan

05/25/06