



# BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 09 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
20. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik perangkat daerah;
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BKAD merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. mengesahkan DPA dan DPPA SKPD;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- j. melakukan pengelolaan ketatausahaan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKAD, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Anggaran I; dan
    - 2. Sub Bidang Anggaran II.
  - d. Bidang Keuangan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Verifikasi; dan
    - 2. Sub Bidang Akuntansi.
  - e. Bidang Aset, terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan; dan
    - 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi sub bidang dan jabatan fungsional;
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan masing-masing membawahi jabatan pelaksana;

- (4) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Badan dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi jabatan pelaksana.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
  - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menyusun program kerja badan;
  - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;

- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis badan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
- h. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di badan;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana program dan kegiatan bagian kesekretariatan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan badan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian kesekretariatan;
  - h. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
  - i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Paragraf 1

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;

- e. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi urusan kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sub bagian;
- l. melaksanakan tata usaha umum lingkup sub bagian;
- m. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Anggaran

##### Pasal 9

Kepala Bidang Anggaran, mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. merumuskan kebijakan teknis pergeseran APBD dan Perubahan APBD;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan dan menganalisa rencana usulan program/kegiatan yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- e. menyelenggarakan perumusan petunjuk teknis dan pelaksanaan APBD dan dana pembangunan dari pusat dan provinsi serta dana bantuan lainnya;
- f. merumuskan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD serta Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD;
- g. merumuskan penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
- h. merumuskan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- i. menyiapkan Nota Keuangan Rancangan APBD serta Rancangan Perubahan APBD;



- j. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian administrasi pengelolaan anggaran keuangan daerah;
- l. mengkoordinasikan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) maupun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- m. menerima dan mengolah bahan untuk penyusunan Rancangan APBD maupun Rancangan Perubahan APBD;
- n. mengumpulkan dan mengklarifikasikan serta mengolah data untuk penyusunan Rancangan APBD maupun Rancangan Perubahan APBD;
- o. merumuskan pelaksanaan proses pembuatan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Perangkat Daerah;
- p. mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang anggaran;
- q. memfasilitasi serta merumuskan pengelolaan anggaran dan menyusun laporan penggunaan anggaran kepada pemerintah atasan;
- r. memfasilitasi pemanfaatan system aplikasi penyusunan, perencanaan, penganggaran serta pengelolaan anggaran;
- s. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang;
- v. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Anggaran I

#### Pasal 10

Kepala Sub Bidang Anggaran I, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. merumuskan kebijakan teknis pergeseran APBD dan Perubahan APBD;
- d. mengumpulkan, mengelola, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun KUA dan PPAS;
- e. menerima dan mengolah bahan untuk penyusunan Rancangan APBD maupun Rancangan Perubahan APBD;
- f. mempersiapkan penyusunan Rancangan KUA dan PPAS dengan mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. mempersiapkan dan merumuskan penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
- h. mempersiapkan dan menyusun Nota Keuangan Rancangan APBD serta Rancangan Perubahan APBD;

- i. melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- j. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) maupun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Anggaran II

#### Pasal 11

Kepala Sub Bidang Anggaran II, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. mengumpulkan dan mengelola data Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer tiap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- d. merumuskan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi pengelolaan anggaran keuangan daerah;
- g. memfasilitasi serta merumuskan pengelolaan anggaran;
- h. mempersiapkan dan menyusun laporan penggunaan anggaran kepada pemerintah atasan;
- i. memfasilitasi pemanfaatan system aplikasi penyusunan, perencanaan, penganggaran serta pengelolaan anggaran;
- j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Keuangan

#### Pasal 12

Kepala Bidang Keuangan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;

- d. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah;
- e. melaksanakan pengawasan intern dalam hal pengeluaran dana melalui APBD;
- f. mengkoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. mengkoordinasikan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pinjaman daerah;
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang;
- l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Verifikasi

#### Pasal 13

Kepala Sub Bidang Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penerbitan nota persetujuan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS);
- d. melakukan pengujian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS);
- e. mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. melakukan pengendalian gaji dan non gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penerbitan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- h. merencanakan dan mempersiapkan petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran yang menjadi beban APBD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Akuntansi  
Pasal 14

Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. melakukan penyajian informasi keuangan daerah;
- d. melaksanakan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pencatatan, rekonsiliasi dan pelaporan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan pelaporan piutang daerah;
- h. melaksanakan monitoring laporan keuangan BUMD;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Aset  
Pasal 15

Kepala Bidang Aset, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan peraturan daerah dalam bidang aset daerah;
- e. melaksanakan administrasi dan penatausahaan Barang Milik Daerah dan pemberian izin penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangan pengelolaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI);
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang;
- k. memberi masukan dan saran kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. melaksanakan dan meneliti hasil inventarisasi aset;
- d. mempersiapkan bahan dalam penerbitan keputusan pengurus barang pengguna dan pengguna barang pembantu setiap tahun anggaran;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- f. menganalisa dan melaksanakan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- g. menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan

#### Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi perubahan status hukum Barang Milik Daerah dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- e. melaksanakan perumusan kebijakan pengamanan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi permasalahan, pemindahtanganan, pemusnahan yang akan ditindaklanjuti pada penghapusan atas Barang Milik Daerah;

- g. melakukan penyesuaian data aset yang telah dihapuskan dari daftar inventaris dalam rangka penyusunan neraca aset pemerintah daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2019 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 11 - 02 - 2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

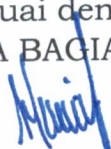
NIKSON NABABAN

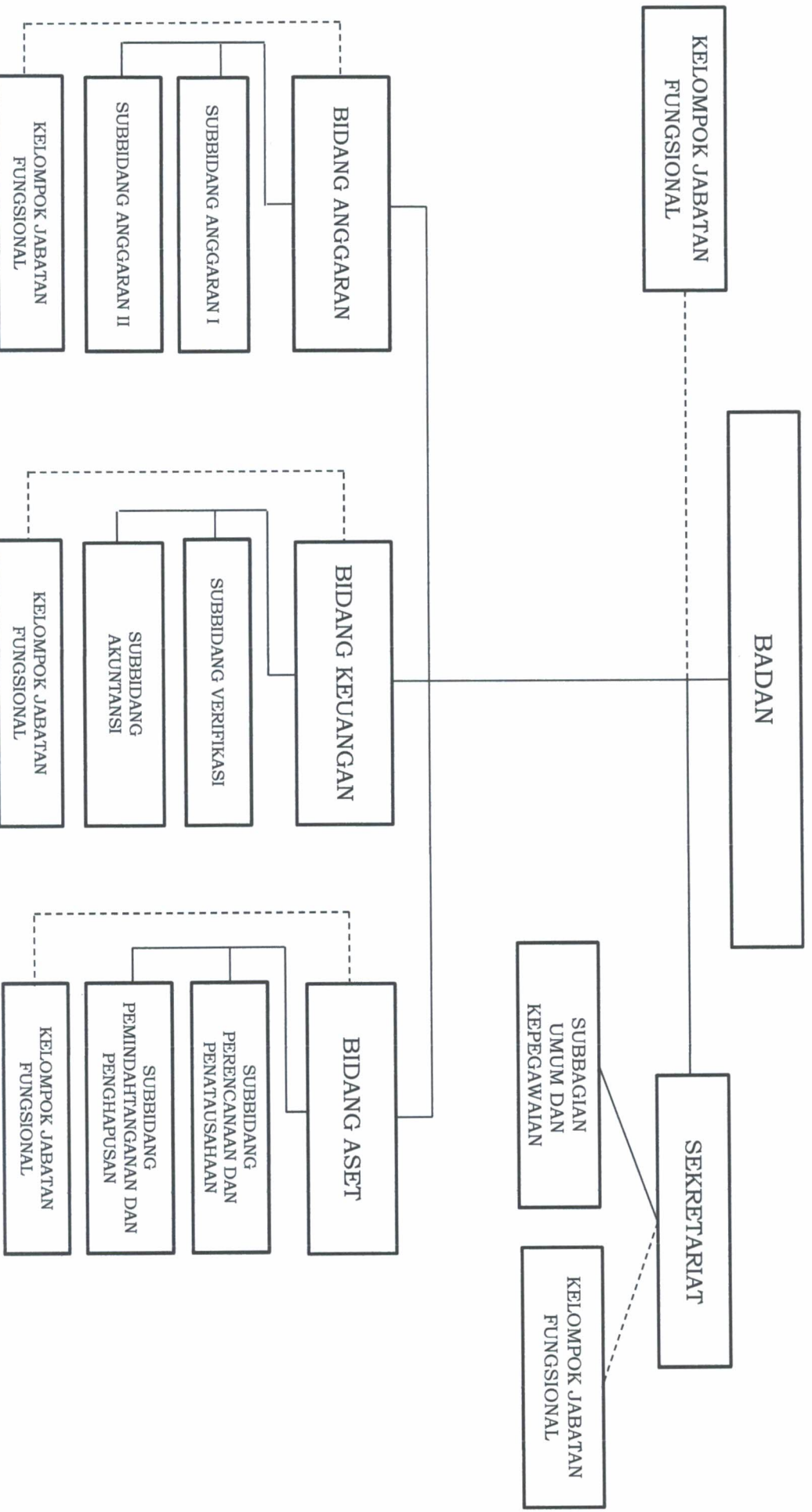
Diundangkan di Tarutung  
Pada tanggal 11 - 02 - 2022  
Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 09

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 19870704 201101 1 008



Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto. -

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUJUTAK

Penata Tk. I/III.d

NIP. 19870704 201101 1 008

NIKSON NABABAN