



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARRU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diamanahkan sebutkan bahwa Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barru.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
- a. kepala badan.
 - b. sekretariat :
 - 1. Subbagian Penyusunan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan SDM.
 - c. Bidang Perencanaan dan Anggaran:
 - 1. Subid Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;
 - 2. Subid Penyusunan Anggaran; dan
 - 3. Subid Otorisasi DPA-SKPD.
 - d. Bidang Pengelolaan Belanja Daerah:
 - 1. Subid Perbendaharaan;
 - 2. Subid Kas Daerah; dan
 - 3. Subid Verifikasi.
 - e. bidang aset:
 - 1. Subid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - 2. Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan; dan
 - 3. Subid Penatausahaan dan Pengamanan.
 - f. bidang akuntansi:
 - 1. Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - 2. Subid Akuntansi Aset; dan
 - 3. Subid Penyusunan Laporan Keuangan.
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesekretarian;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Belanja Daerah;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Aset;
 - e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
 - f. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
 - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengelola Keuangan;
 - k. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. subbagian penyusunan program;
- b. subbagian keuangan; dan
- c. subbagian umum dan SDM.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasikan pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Program;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang program, keuangan, dan Umum dan Sumber Daya Manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan Sumber Daya Manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas

memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi dan pengolahan data laporan capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
- m. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan Penyusunan Anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran BadanPengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Badan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan Badan;
 - j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Anggaran

Pasal 10

Bidang Perencanaan dan Anggaran terdiri dari :

- a. Subid Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;
- b. Subid Penyusunan Anggaran; dan
- c. subid otorisasi DPA-SKPD.

Pasal 11

- (1) **Bidang Perencanaan dan Anggaran** sebagaimana dimaksud pada pasal 10, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Data dan Analisis Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Otorisasi DPA-SKPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang **Perencanaan dan Anggaran** ;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang **Perencanaan dan Anggaran**;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang **Perencanaan dan Anggaran**;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Anggaran serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis di Bidang **Perencanaan dan Anggaran**;
- i. menyelenggarakan Pelayanan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan dan Anggaran;
- j. membina dan melaksanakan tugas di Bidang **Perencanaan dan Anggaran**;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Subid Pengelolaan Data dan Analisis **Anggaran** sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Pengolahan Data dan Analisis Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Pengolahan Data dan Analisis **Anggaran** mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Data Analisis Anggaran;
 - b. memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengolahan Data Analisis **Anggaran**;

- c. membina dan melaksanakan tugas di bidang Pengolahan Data Analisis Anggaran ; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Pengolahan Data Analisis Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengolahan Data dan Analisa Anggaran;
 - h. merencanakan Kegiatan Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - i. memberikan petunjuk, membagi dan membimbing tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subid Pengolahan Data dan Analisis Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa, mengoreksi mengontrol dan menilai kinerja hasil kerja para bawahan di lingkungan Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;

- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. melakukan koordinasi antar subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran;
- o. melakukan koordinasi antar subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran serta melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Pengolahan Data dan Analisa Anggaran; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 13

- (1) Subid **Penyusunan Anggaran** sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang **Penyusunan Anggaran**;
 - b. memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang **Penyusunan Anggaran**;
 - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang **Penyusunan Anggaran**; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid **Penyusunan Anggaran** dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penyusunan Anggaran;
- h. merencanakan Kegiatan Subid Penyusunan Anggaran Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. Memberikan petunjuk dan membagi tugas atau kegiatan serta membimbing sampai dengan Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Subid **Penyusunan Anggaran** dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subid **Penyusunan Anggaran** berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Penyusunan Anggaran;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Melakukan koordinasi antar Subid Penyusunan Anggaran;
- o. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Penyusunan Anggaran; dan
- p. melakukan tugas keBadan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subid Otorisasi DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Otorisasi DPA-SKPD
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Otorisasi DPA-SKPD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Otorisasi DPA-SKPD;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Otorisasi DPA-SKPD;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Otorisasi DPA-SKPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Otorisasi DPA-SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid . Otorisasi DPA-SKPD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Otorisasi DPA-SKPD;
- h. merencanakan Kegiatan Subid Otorisasi DPA-SKPD Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subid Otorisasi DPA-SKPD dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. memberikan petunjuk, membagi tugas atau kegiatan, membimbing, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol sampai dengan menilai kinerja para bawahan di Subid Otorisasi DPA-SKPD dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Otorisasi DPA-SKPD sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Otorisasi DPA-SKPD;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan Melakukan koordinasi antar subid Otorisasi DPA-SKPD;
- n. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Otorisasi DPA-SKPD; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan

tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Otorisasi DPA-SKPD; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Belanja Daerah

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Belanja Daerah terdiri dari :

- a. subid perbendaharaan;
- b. subid kas daerah; dan
- c. subid verifikasi.

Pasal 16

- (1) **Bidang Pengelolaan Belanja Daerah** sebagaimana dimaksud pada pasal 15, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Belanja Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan Kas Daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Verifikasi Belanja;
 - d. pelaksanaan tugas keBadanan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah** dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**;
- i. penyelenggaraan dan Pelayanan urusan pemerintahan di Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang **Pengelolaan Belanja Daerah**; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- l. melaksanakan tugas ke Badan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subid Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Perbendaharaan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perbendaharaan;
 - h. merencanakan Kegiatan Subid Perbendaharaan Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - i. memberikan petunjuk, Membagi tugas atau kegiatan, Membimbing, Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja sampai dengan Menilai kinerjabawahan di lingkungan Subid Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- j. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Perbendaharaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan Melakukan koordinasi antar subid Perbendaharaan;
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Perbendaharaan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Perbendaharaan; dan
- o. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Subid Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di SubidKas Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kas Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kas Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kas Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subid Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Kas Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subid Kas Daerah dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Kas Daerah;
 - h. merencanakan Kegiatan Subid Kas Daerah Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - i. memberikan petunjuk, membagi tugas atau kegiatan, membimbing, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja sampai dengan menilai kinerja kepada bawahan di lingkungan Subid Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Kas Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Kas Daerah;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan Melakukan koordinasi antar subid Kas Daerah;

- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Kas Daerah; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Kas Daerah;
- o. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subid Verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid Verifikasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid Verifikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subid Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subid Verifikasi dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Verifikasi;
- h. merencanakan Kegiatan Subid Verifikasi Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan petunjuk, membagi tugas atau kegiatan, membimbing, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja sampai dengan menilai kinerja kepada bawahan di lingkungan Subid Verifikasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Verifikasi;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan Melakukan koordinasi antar subid Verifikasi;
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Verifikasi; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Verifikasi;
- o. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 20

Bidang Aset terdiri dari :

- a. subid perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- b. subid penggunaan, pemusnahan dan penghapusan; dan
- c. subid penatausahaan dan pengamanan.

Pasal 21

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 20, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Aset berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Penatausahaan dan Pengamanan;
 - d. pelaksanaan tugas keBadanan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri atas: rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang terdiri atas: inventarisasi, pelaporan dan pembukuan;
- j. penyelenggaraan dan atau pengkoordinasian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. penyelenggaraan dan atau pengkoordinasian pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. penyelenggaraan dan pengamanan barang milik daerah;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- n. melaksanakan tugas keBadanan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Subid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang Subbid Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - i. membantu Kepala Bidang Meneliti, Menelaah dan memberikan/ menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD), yang terdiri atas RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan;
 - j. membantu proses dan menyiapkan bahan penetapan RKBMD;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan atas pengajuan usul pemanfaatan milik daerah, berupa sewa, pinjaman pakai, Kerja Sama Pemanfaatan

(KSP), Bangun Guna Sera (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrstruktur (KSPI);

- l. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan pemanfaatan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, berupa penjualan, Tukar Menukar, hibah dan penyertaan modal;
- p. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- q. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan pemusnahan dari Pengguna Barang (SKPD);
- j. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan untuk barang milik daerah yang ada pada pengelola barang dan Menyiapkan pembuatan berita acara pemusnahan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dalam membantu Kepala Bidang dalam menindaklanjuti usulan penghapusan atas barang milik daerah yang dilihatkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang Baru dari daftar barang pada Pengguna Barang;
- n. membantu Kepala Bidang membuat penyesuaian laporan BMD semester dan tahunan akibat adanya penghapusan BMD baik dari daftar pengguna maupun Daftar BMD;

- o. menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- p. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan penggunaan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- q. membantu Kepala Bidang meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disusun oleh pengurus barang pengguna;
- r. membantu Kepala Bidang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, penggunaan sementara BMD oleh Pengguna Barang dan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Subid Penatausahaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Penatausahaan dan Pengamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Penatausahaan dan Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid Penatausahaan dan Pengamanan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid Penatausahaan dan Pengamanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid Penatausahaan dan Pengamanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subid Penatausahaan dan Pengamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Penatausahaan dan Pengamanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subid Penatausahaan dan Pengamanan dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Penatausahaan dan Pengamanan;
- h. membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengkoordinasian inventarisasi barang milik daerah yang dilakukan oleh Pengguna Barang (SKPD) dan Membantu Kepala Bidang dalam melakukan inventarisasi barang milik daerah yang ada pada pengelola barang;
- i. menyiapkan bahan dan bantuan Kepala Bidang melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, serta barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang;
- j. membantu Kepala Bidang menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
- k. membantu Kepala Bidang merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. membantu Kepala Bidang melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. membantu Kepala Bidang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya kedalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

- n. membantu Kepala Bidang menghimpun daftar barang pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- o. membantu Kepala Bidang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. membantu Kepala Bidang mengamankan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
- q. membantu Kepala Bidang menyiapkan dokumen asli dan salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- r. membantu Kepala Bidang melakukan pengamanan fisik dan administrasi barang milik daerah;
- s. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 25

Bidang akuntansi terdiri dari :

- a. Subid Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas;
- b. Subid Akuntansi Aset; dan
- c. Subid Penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 25, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Akuntansi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan Akuntansi Aset;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi;
 - i. penyelenggaraan dan Pelayanan urusan pemerintahan di Bidang Akuntansi;
 - j. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;

1. melaksanakan tugas keBadanan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoorBadanikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia, memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;

- f. merencanakan Kegiatan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- i. membimbing para bawahan di Lingkungan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. melakukan koordinasi antar subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;

- p. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Akuntansi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- r. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Subid Akuntansi Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Akuntansi Aset
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subid Akuntansi Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid Akuntansi Aset;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid Akuntansi Aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid Akuntansi Aset; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subid Akuntansi Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia, memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid Akuntansi Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Subid Akuntansi Aset;
- f. merencanakan Kegiatan dan Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subid Akuntansi Aset Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- g. membagi, Membimbing, Memeriksa dan Menilai tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subid Akuntansi Aset dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid Akuntansi Aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid Akuntansi Aset;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. melakukan koordinasi antar subid Akuntansi Aset;
- l. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Akuntansi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid Akuntansi Aset; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid Akuntansi Aset;
- n. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Subid **Penyusunan Laporan Keuangan** sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subid, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subid Verifikasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Subid Verifikasi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subid **Penyusunan Laporan Keuangan** sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalurkan dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subid;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subid **Penyusunan Laporan Keuangan** dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;

- h. merencanakan Kegiatan Subsid Verifikasi **Penyusunan Laporan Keuangan** Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan petunjuk, Membagi tugas atau kegiatan, Membimbing, Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol sampai dengan Menilai kinerja bawahan di lingkungan Subid **Penyusunan Laporan Keuangan** dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subid **Penyusunan Laporan Keuangan** sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;
- l. **memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan Melakukan koordinasi antar subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;**
- m. **melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**; dan**
- n. **melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subid **Penyusunan Laporan Keuangan**;**
- o. melakukan tugas keBadanan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga

fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pembentukan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional di koordinasikan pejabat fungsional senior yang di tetapkan oleh kepala dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 32

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan wajib melaksanakan tugas masing –masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing- masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelola keuangan dan Asset Daerah mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing –masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing – masing serta mengambil langkah – langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing – masing.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Pasal 37

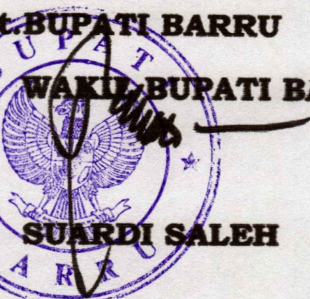
- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

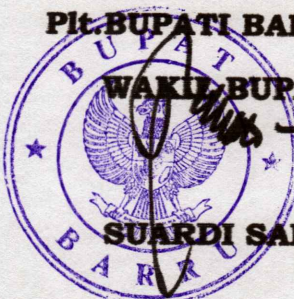
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

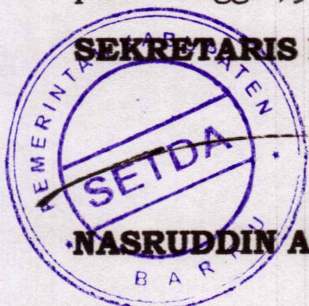
Ditetapkan di Barru
pada tanggal, 30 Desember 2016

Pt. BUPATI BARRU
WAKIL BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH



Diundangkan di Barru
pada tanggal, 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB



BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2016 NOMOR 68

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARRU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 67 Tahun 2016
TANGGAL : 30 Desember 2016

