



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 77 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;

- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 103), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan asset daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan asset daerah.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Badan.
8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Subbagian Umum;
 2. Kepala Subbagian Keuangan;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Kepala Subbidang Sosial;
 2. Kepala Subbidang Ekonomi;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Langsung;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Kepala Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 2. Subbidang Pembinaan dan Evaluasi;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.

- f. Kepala Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - b. perumusan Kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD, melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. penyusunan DPA dan Perubahan DPA;
 - h. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
 - i. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - j. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban;
 - k. penyiapan kebijakan dan pedoman pengelolaan aset daerah;
 - l. pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - n. pelaksanaan pemanfaatan pengamanan dan pendistribusian serta mutasi aset daerah;
 - o. pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Flafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - p. pelaksanaan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikuasakan oleh Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - a. pengkoordinasian penyusunan RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - b. pengkoordinasian penyusunan DPA dan Perubahan DPA;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
 - d. pelaksanaan penatausahaan administrasi persuratan pada badan;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan
 - f. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - g. pemantauan anggaran badan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan kearsipan badan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada badan;
 - j. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - m. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - n. perekapitulasian dan mempersiapkan absensi di lingkungan badan;

- o. pengkoordiniran Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan;
- p. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan badan;
- q. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pension pegawai di lingkungan badan;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. penelitian kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. penelitian kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS), dan Langsung gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta penghasilan lainnya;
 - c. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - d. penyiapan SPM;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian penerimaan dan pengeluaran badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan e-monitoring dan evaluasi badan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan transaksi non tunai pada badan;
 - h. pelaksanaan akuntansi badan dan menyiapkan laporan keuangan badan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. pengkoordinasian dan memverifikasi RKA, Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), DPA dan Perubahan DPA;
 - c. penyiapan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

- e. penyiapan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Sosial

Pasal 8

- (1) Subbidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penghimpunan dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. penyiapan Rancangan Perda APBD, APBD-P dan Perkada Penjabaran APBD dan Perkada Penjabaran APBD-P;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbidang Ekonomi

Pasal 9

- (1) Subbidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. penyiapan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. penyiapan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS);
 - e. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran;

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. pengkoordinasian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyiapan bahan pedoman teknis penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perbendaharaan;
 - b. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyiapan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak (PFK);
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - h. pelaksanaan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - i. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

- j. pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran;
- k. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas daerah secara periodik;
- l. persiapan bahan-bahan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan, pembukaan rekening bendahara SKPD dan rekening perbendaharaan lainnya dan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Belanja Langsung

Pasal 12

- (1) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perbendaharaan;
 - b. penyusunan dan menetapkan besaran Uang Persediaan;
 - c. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - d. penelitian dokumen SPM;
 - e. pelaksanaan proses penerbitan SP2D;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan membina perbendaharaan dan penatausahaan terhadap SKPD;
 - g. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - i. penyiapan penerbitan Rencana Anggaran Kas dan SPD;
 - j. penyiapan penerbitan DPA dan Perubahan DPA;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi;

- b. pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas,
- c. pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- d. pelaksanaan prosedur akuntansi selain kas;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD;
- f. pelaksanaan pelaporan keuangan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan laporan penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 - b. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
 - c. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - d. penyiapan laporan pengeluaran secara periodik;
 - e. penyiapan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
 - f. pelaksanaan akuntansi, pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD;
 - g. penyiapan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
 - h. penyiapan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
 - i. penyiapan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan akuntansi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. penerimaan dan mengumpulkan data evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi dengan SKPD;

- e. penyiapan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
- f. penyiapan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
- g. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya aparatur mengenai pelaporan keuangan;
- h. penyiapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban APBD;
- i. pemeriksaan dan mengumpulkan surat pertanggungjawaban fungsional pendapatan dan belanja SKPD;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG PENGELOLAAN ASET

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan mutasi aset daerah;
 - c. pendistribusian, memelihara dan mengamankan aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikuasakan Kepala Badan sesuai batas kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMMD);
 - c. penyiapan bahan dalam melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. penyiapan dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Neraca Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan, Penatausahaan dan Penyusunan Neraca Barang Milik Daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang Pemanfaatan, Pengamanan, Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Pendistribusian, Pemeliharaan, Penilaian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 22

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 74);

- b. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkan Pejabat yang baru.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

B **BUPATI INDRAGIRI HULU**

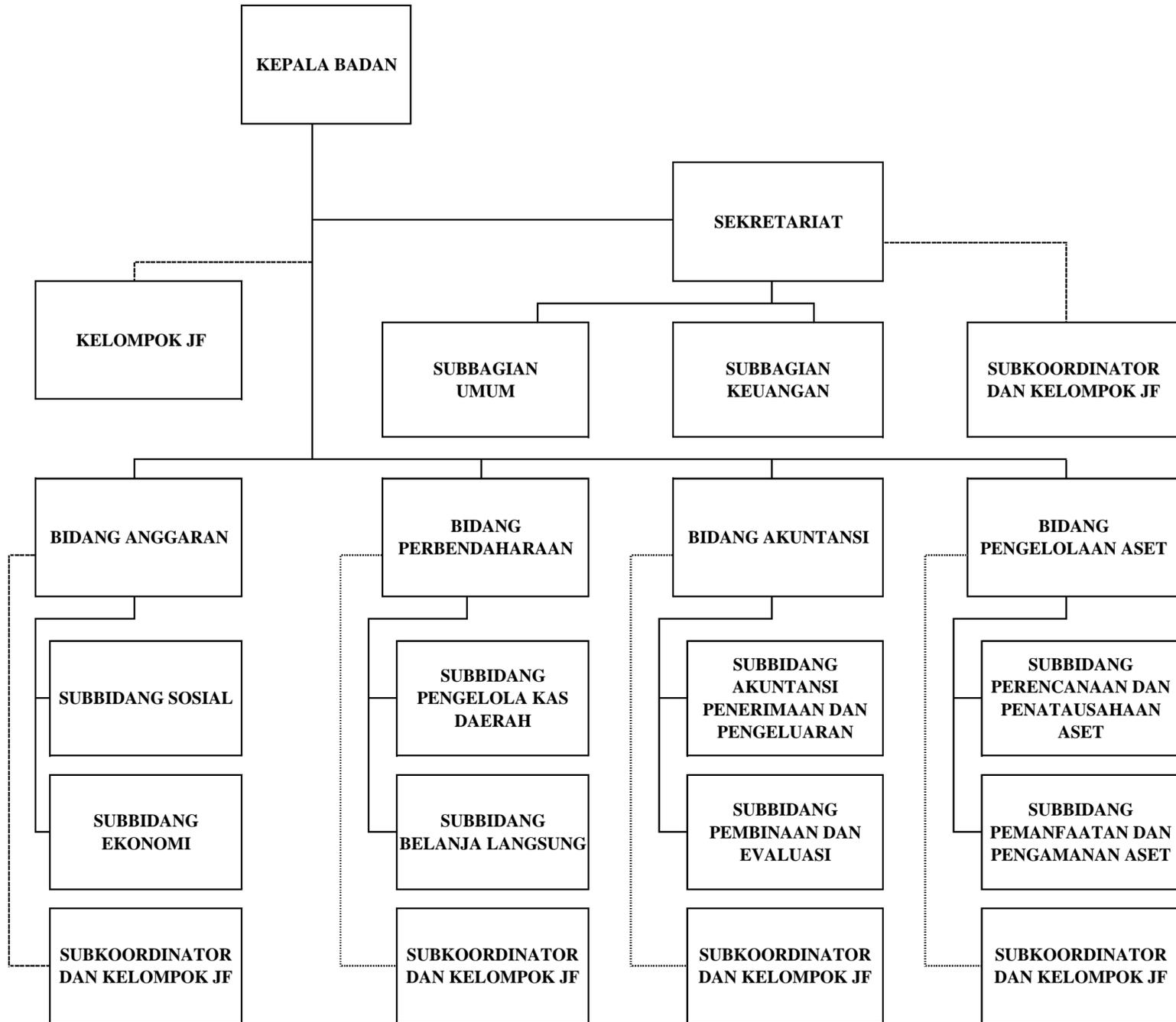
g **REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 77

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
		KEPALA KANTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SEKRETARIAT

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program

- a. Penelitian kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. Penelitian kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS), dan Langsung gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta penghasilan lainnya;
- c. Pelaksanaan verifikasi SPP;
- d. Penyiapan SPM;
- e. Pelaksanaan verifikasi harian penerimaan dan pengeluaran badan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan e-monitoring dan evaluasi badan;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan transaksi non tunai pada badan;
- h. Pelaksanaan akuntansi badan dan menyiapkan laporan keuangan badan;
- i. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
- j. Penyusunan RKA/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) badan;
- k. Penyusunan DPA/DPPA badan;
- l. Penyiapan laporan kinerja badan;
- m. Penyusunan kebutuhan anggaran kas;
- n. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi guna mendukung penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan badan;
- p. Pengkoordinasian penyusunan program badan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG ANGGARAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sarana dan Prasarana

- a. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. penghimpunan dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- c. Pelaksanaan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Penyiapan penerbitan SPD;
- h. Penyiapan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran;
- j. penyusunan Perkada mengenai kode rekening penganggaran APBD;

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERBENDAHARAAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

- a. Pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- b. penelitian dokumen SPM;
- c. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D;
- d. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pajak (PFK);
- e. Pelaksanaan koordinasi dan membina perbendaharaan terhadap SKPD;
- f. Pelaksanaan rekonsiliasi Data Gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan SKPD;
- g. Pelaksanaan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG AKUNTANSI

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- a. penyusunan kebijakan akuntansi;
- b. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- c. penyusunan laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- d. penyusunan laporan realisasi APBD tahunan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tahunan;
- f. penyiapan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
- g. penyiapan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
- h. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- i. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGELOLAAN ASET

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Pendistribusian dan Mutasi aset

- a. penyiapan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang Pendistribusian, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. penyiapan bahan dalam pelaksanaan Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- c. penyiapan bahan dalam melaksanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- d. penyiapan bahan dalam melaksanakan pengalihstatusan Barang Milik Daerah;

- e. penyiapan bahan dalam melaksanakan penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi melaksanakan penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Pendistribusian, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	bg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTOR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI