



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 56 SERI F NOMOR 459

PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

Menimbang: a. bahwa urusan bidang keuangan adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan unsur penunjang;
b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang keuangan diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang/

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

'BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daian Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

7. Anggaran

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD.
8. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur penunjang.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Penyelenggaraan tugas kepala Satuan kerja Pengelola keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 untuk penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - e. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan rencana kerja untuk peningkatan pengembangan sistem keuangan;
 - f. Pengkoordinasian penatausahaan aset daerah sesuai dengan rencana kerja untuk peningkatan dan pengembangan pengelolaan aset daerah;

g. Pelaksanaan

- g. Pelaksanaan administrasi umum dalam bentuk dokumen untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Badan membawahi;
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; dan
 - c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas yang meliputi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penghimpunan, pembelajaran dan penelaahan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis yang menyangkut

- perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban atas urusan-urusan pemerintahan di daerah berkaitan dengan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- b. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan, program dan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi kesekretariatan, umum dan perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja tahunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Penyiapan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan bagian umum, keuangan dan kepegawaian, pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Administrasi umum, Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan rencana penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan data dan informasi untuk bahan laporan keuangan per triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. Pembimbingan

- e. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, penyediaan alat-alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai (Karpeg), cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi kepegawaian;
- h. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan di lingkungan kantor;
- j. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan, pelaporan dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan SKPKD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar laporan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan pembinaan perencanaan dan penganggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk lima tahun berikutnya;

f. Pelaksanaan

- f. Pelaksanaan penyusunan profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran tugas;
- g. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan;
- j. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan;
- k. Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (LAKIP) tahun sebelumnya untuk meningkatkan akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala

- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan anggaran, analisis dan evaluasi serta pengelolaan bantuan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilaksanakan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional bidang anggaran berdasarkan program kerja sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan akuntabilitas belanja daerah;
 - c. Pemberian, pembinaan dan bimbingan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang anggaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengkoordinasian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran P-APBD, RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan anggaran;
 - e. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dengan Dinas/Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan pelaporan anggaran untuk dilaporkan ke DJPK (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan);
 - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan verifikasi atas proposal usulan belanja hibah, belanja bantuan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;

- h. Pengevaluasian penyusunan pedoman pemberian Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Anggaran membawahi:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Analisis dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Penyusunan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan Kegiatan Penyusunan Anggaran Berdasarkan Rencana Operasional Keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - b. Penyusunan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/RKAP sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan anggaran;
 - c. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD/P-APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD/P-APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan anggaran;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Persiapan pelaksanaan asistensi RKA SKPD sesuai dengan rencana kerja untuk perbaikan kekurangan RKA SKPD;
 - f. Persiapan pedoman penyusunan DPA sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan anggaran;
 - g. Pelaksanaan verifikasi usulan DPA dan Anggaran Kas SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan anggaran
 - h. Persiapan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA SKPD) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA SKPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan anggaran;
 - i. Persiapan dokumen surat penyediaan dana (SPD) sesuai dengan kebutuhan SKPD untuk pelaksanaan pencairan dana;
 - j. Persiapan Peraturan Bupati tentang petunjuk teknis pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan anggaran;
 - k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan

- prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan analisis dan evaluasi terhadap data pengelolaan anggaran keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan analisis dan evaluasi berdasarkan rencana operasional kerja dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan Rancangan Standar Satuan harga sesuai dengan usulan SKPD untuk pelaksanaan APBD sesuai dengan hasil survey;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Persiapan, penganalisaan dan pengevaluasian Pendapatan Daerah, Belanja Pegawai sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku untuk penyusunan APBD;
 - e. Persiapan, penganalisaan dan pengevaluasian Belanja Transfer ke daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan APBD
 - f. Pelaksanaan Penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku untuk pelaksanaan APBD;

- g. Pelaksanaan penelaahan serta pengkajian data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan APBD;
- h. Pelaksanaan pengkajian serta evaluasi dan pelaporan Informasi Keuangan Daerah (IKD) APBD/P-APBD dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan ke pemerintahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan APBD;
- i. Pelaksanaan pelaporan Penyerapan Anggaran Triwulanan ke Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan APBD;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan bantuan daerah dengan pelayanan teknis dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan bantuan daerah bidang anggaran berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pembagian

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Persiapan pedoman pemberian belanja hibah dan bantuan sosial sesuai dengan petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- e. Penyelenggaraan verifikasi atas proposal usulan belanja hibah, belanja bantuan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- f. Persiapan pedoman pengelolaan belanja tidak terduga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. Penyelenggaraan verifikasi atas proposal usulan belanja tidak terduga sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan laporan realisasi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk penyusunan laporan keuangan;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembukuan dan pencatatan, penyusunan laporan keuangan dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rencana operasional bidang Akuntansi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategis dan program kerja badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
 - d. Penyelenggaraan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi dan peraturan pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar keuangan terkelola dengan baik;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan siklus akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;

f. Penyelenggaraan

- f. Penyelenggaraan penyusunan konsolidasi laporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- g. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dengan unit kerja dan SKPD terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- h. Pengkoordinasian, pengarahan, pengevaluasian dan pembinaan teknis kepada SKPD dalam pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar keuangan daerah terarah dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Pengarahan penyusunan laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Pengarahan penyusunan laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- k. Penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan akuntansi dan penatausahaan keuangan SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis atas laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Bidang Akuntansi membawahi:
- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pencatatan;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pencatatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pencatatan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembukuan dan pencatatan dengan cara pelayanan teknis dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pencatatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pembukuan dan pencatatan berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Penghimpunan dan pembelajaran peraturan, perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk teknis pencatatan dan pembukuan supaya dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. Penyiapan Rancangan Peraturan Bupati Samosir tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar penataan keuangan tertata rapi efektif dan efisien;

- f. Penyusunan regulasi tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah untuk dapat diterapkan di Kabupaten Samosir;
- g. Pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pembukuan dan pencatatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan laporan keuangan;
- h. Penyelenggaraan pembukuan dan pencatatan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan laporan keuangan;
- i. Penyusunan pelaporan informasi keuangan daerah ke Pemerintah Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pengembangan laporan keuangan;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan laporan keuangan dengan cara pelayanan teknis dan administrasi sesuai prosedur

dan ketentuan

dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Pengkoordinasian terlaksananya proses siklus akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan sistem akuntansi, kebijakan akuntansi dan peraturan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan keuangan tahunan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan pendampingan atas audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Pengkoordinasian data-data dan hasil audit atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan evaluasi dan pembinaan dengan cara pelayanan teknis dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pembinaan berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Pengkoordiniran kegiatan monitoring, baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian saldo awal SKPD terkait dengan SKPKD sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;
 - f. Pengelolaan kegiatan evaluasi berdasarkan hasil monitoring untuk mengetahui perbandingan antara realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;

- g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Pelaksanaan pemantauan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perbendaharaan dengan cara pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dapat mengatur keuangan daerah Kabupaten Samosir dengan efisien dan efektif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja bidang perbendaharaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyusunan pedoman dan ketentuan teknis dalam pelaksanaan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dalam rangka tugas-tugas kebendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- f. Pemfinalisasian konsep-konsep Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan untuk menjadi bendahara yang telah ditentukan;
- g. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran yang sudah diteliti kelengkapan dokumennya dan telah diverifikasi oleh bawahan untuk pembayaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- h. Pelaksanaan koreksi dan validasi atas Laporan Dana Bagi Hasil (DBH) Provinsi dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi (DBKP), Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik, Dana Cukai Hasil Tembakau (DCHT), Laporan Posisi Kas Bulanan, laporan realiasi penyaluran dana desa dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan validasi dan finalisasi atas penerbitan Daftar Gaji, Laporan Rekapitulasi Gaji dan Tunjangan serta Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) yang akan diterbitkan setiap bulannya berdasarkan data dan dokumen yang sah untuk pelaksanaan APBD;

- j. Pelaksanaan koreksi dan sinkronisasi data laporan Potongan Pihak Ketiga (PPK), berupa Iuran Wajib PNS (IWP), Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, Potongan Pajak Penghasilan (PPh) dan potongan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Perbendaharaan membawahi:
- a. Sub Bidang Verifikasi;
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Langsung.

Paragraf 1

Sub Bidang Verifikasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan verifikasi dengan melakukan verifikasi, validasi dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan dokumen keuangan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Verifikasi berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Penerimaan/

- c. Penerimaan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk melakukan pencairan dana;
- d. Pemeriksaan keabsahan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapannya sesuai dengan petunjuk teknis agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Pagu Dana pada APBD agar pencairan dana dapat dilaksanakan;
- f. Pelaksanaan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Pembuatan laporan Dana Bagi Hasil (DBH) Provinsi dan dana Bantuan Keuangan Provinsi (BKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan administrasi keuangan yang berkualitas;
- h. Pembuatan Laporan DAK Fisik dan Non Fisik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan administrasi keuangan yang berkualitas;
- i. Pembuatan Laporan dana Cukai Hasil Tembakau (CHT) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan administrasi keuangan yang berkualitas;
- j. Pembuatan laporan posisi Kas Bulanan sesuai dengan pengeluaran dan penerimaan dana yang masuk agar posisi kas bisa terdeteksi setiap bulannya;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan belanja tidak langsung atas penerbitan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS), pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS), pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Belanja Tidak Langsung lainnya atas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kepala SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk selanjutnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Belanja Tidak Langsung berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pengonsepan Keputusan Bupati tentang Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD sesuai dengan usulan SKPD untuk kelancaran pelaksanaan APBD;
 - d. Pembuatan perhitungan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kebutuhan untuk memenuhi formasi yang sudah ditentukan;
 - e. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja Tidak Langsung berdasarkan Daftar Gaji PNS agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. Pelaksanaan registrasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pencairan dana;

g. Pelaksanaan/

- g. Pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Tidak Langsung sesuai dengan jumlah dan nilai Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung untuk pelaksanaan pencairan dana;
- h. Penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Tidak Langsung untuk penyusunan laporan keuangan;
- i. Pemfinalisasian Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) atas gaji dan tunjangan PNS berdasarkan dokumen PNS yang masuk untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan administrasi pemungutan dan pemotongan Potongan Pihak Ketiga (PFK) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan belanja langsung dengan perumusan, evaluasi dan koordinasi ke perbendaharaan serta melaksanakan penatausahaan atas semua transaksi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai sasaran kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan Belanja Langsung berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja langsung SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pencairan dana;
 - e. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja langsung berdasarkan dokumen yang masuk agar tidak terjadi kesalahan;
 - f. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja langsung sesuai dengan jumlah dan nilai SPM Belanja Langsung untuk pelaksanaan pencairan dana;
 - g. Pelaksanaan administrasi pemungutan dan pemotongan PPK sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung untuk penyusunan laporan keuangan;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala

- (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perubahan status Aset, distribusi dan inventarisasi serta pengamanan aset dengan melakukan perencanaan strategis pengelolaan aset, menganalisa kebutuhan barang dan pemeliharaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan aset daerah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dan menata serta melaporkan aset secara berkala dalam rangka mendukung penyusunan laporan keuangan dan neraca kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. Pembuatan rencana operasional Bidang Aset berdasarkan program kerja bidang aset serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan aset yang efektif dan efisien;
 - e. Pengkoordinasian pengamanan aset dengan SKPD sesuai dengan petunjuk teknis untuk menjaga keamanan aset barang milik daerah;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penilaian aset sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pelelangan aset daerah;
 - g. Pemrosesan penghapusan aset yang diusulkan SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan aset yang efektif dan efisien;
 - h. Penyusunan peraturan dan ketentuan tentang pemindahtanganan aset sesuai dengan petunjuk teknis untuk mewujudkan pengelolaan aset yang efektif dan efisien;

- i. Penganalisaan kebutuhan aset daerah sesuai dengan program kerja bidang aset untuk menghindari kekurangan peralatan dan perlengkapan SKPD;
 - j. Pelaksanaan pengawasan atas aset daerah sesuai dengan program kerja bidang aset untuk penataan barang milik daerah;
 - k. Pelaksanaan dan menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan aset daerah berdasarkan data yang sudah benar untuk penyusunan Laporan Barang Semesteran dan Laporan Keuangan;
 - l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Aset membawahi:
- a. Sub Bidang Perubahan Status Aset;
 - b. Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi; dan
 - c. Sub Bidang Pengamanan Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perubahan Status Aset

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perubahan status aset dengan mengumpulkan data aset, mutasi aset dan merkapitulasi nilai aset se-Kabupaten Samosir yang terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan dan irigasi, asset tetap lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam bentuk laporan tahunan yang akan menjadi dasar dalam pelaporan aset kabupaten.

(3) Dalam

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Perubahan Status Aset mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan perubahan status aset berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Penghimpunan dan penyusunan analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- d. Penyiapan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perubahan status aset sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pengelolaan aset daerah yang efisien dan efektif;
- e. Pelaksanaan penilaian aset dan memproses penghapusan aset atas usulan SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pengelolaan aset daerah yang efisien dan efektif;
- f. Pemrosesan pemindahtanganan aset atas usulan SKPD sesuai dengan usulan SKPD untuk peningkatan pengelolaan aset daerah yang baik;
- g. Pengumpulan dan penganalisaan data usaha pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset sesuai dengan data yang ada agar pelaporan aset tersusun dengan baik;
- h. Pelaksanaan pembinaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) kepada SKPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan aset daerah di SKPD tercipta dengan baik;
- i. Pelaksanaan inventarisasi penatausahaan dan mutasi Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik;

- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibcrikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan mengumpulkan data aset dan merekapitulasi nilai asset se-Kabupaten Samosir yang terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan dan irigasi, asset tetap lainnya dalam bentuk laporan semesteran dan laporan tahunan yang akan menjadi dasar dalam pelaporan asset kedalam laporan keuangan/neraca kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Distribusi dan Inventarisasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Distribusi dan Inventarisasi berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan kode lokasi dan kode barang atas barang inventaris daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar penataan barang teridentifikasi dengan baik;
 - d. Penyusunan laporan semesteran dan tahunan inventaris barang milik daerah per periode sesuai dengan peraturan yang

- yang berlaku agar laporan barang milik daerah tersusun dengan baik;
- e. Penyusunan surat Keputusan Bupati tentang nama penyimpan/pengurus barang sesuai dengan usulan SKPD untuk pendataan aset di setiap SKPD;
 - f. Penyediaan jasa honorarium pengurus barang sesuai dengan besaran yang telah ditentukan untuk peningkatan kinerja pengurus barang;
 - g. Pelaksanaan validasi data aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menguji kebenaran data aset;
 - h. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk agar data aset bisa terprogram dengan baik;
 - i. Pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan program kerja bidang aset untuk mensinkronkan data aset;
 - j. Pelaksanaan pendataan barang dan mengkoordinir inventarisasi aset sesuai dengan rencana kerja sehingga data aset tidak ada yang tidak teridentifikasi;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengamanan Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengamanan aset dengan cara mengumpulkan dokumen kepemilikan barang milik daerah

berupa/

berupa sertifikat tanah, surat penyerahan tanah, dokumen hibah, buku pemilik kendaraan bermotor dan dokumen kepemilikan lainnya berdasarkan data yang ada dan melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan barang milik daerah baik sewa, pinjam pakai maupun kerjasama pemanfaatan (KSP) untuk penatausahaan aset.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan pengamanan aset berdasarkan rencana operasional keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengamanan aset sesuai dengan program kerja untuk peningkatan nilai aset;
- d. Penyiapan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengelolaan aset daerah yang efektif dan efisien;
- e. Pelaksanaan koordinasi atas aset daerah yang dikerjasamakan sesuai dengan petunjuk teknis untuk pengelolaan aset daerah yang efektif dan efisien;
- f. Penghimpunan dan pencatatan aset daerah yang dikerjasamakan sesuai dengan petunjuk teknis agar tidak ada kesalahan di masa yang akan datang;
- g. Penghimpunan bukti status kepemilikan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan rencana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. Pembuatan laporan jumlah persil dan luas tanah yang belum bersertifikat dan sudah bersertifikat milik pemerintah Kabupaten Samosir sesuai dengan petunjuk teknis untuk peningkatan pengelolaan aset daerah yang baik;
- i. Pembuatan laporan jumlah kendaraan dinas milik pemerintah Kabupaten Samosir sesuai dengan petunjuk teknis untuk peningkatan pengelolaan aset daerah yang baik;

- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.

(3) Kepala

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 45 Seri F Nomor 404) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

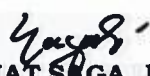
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 20 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

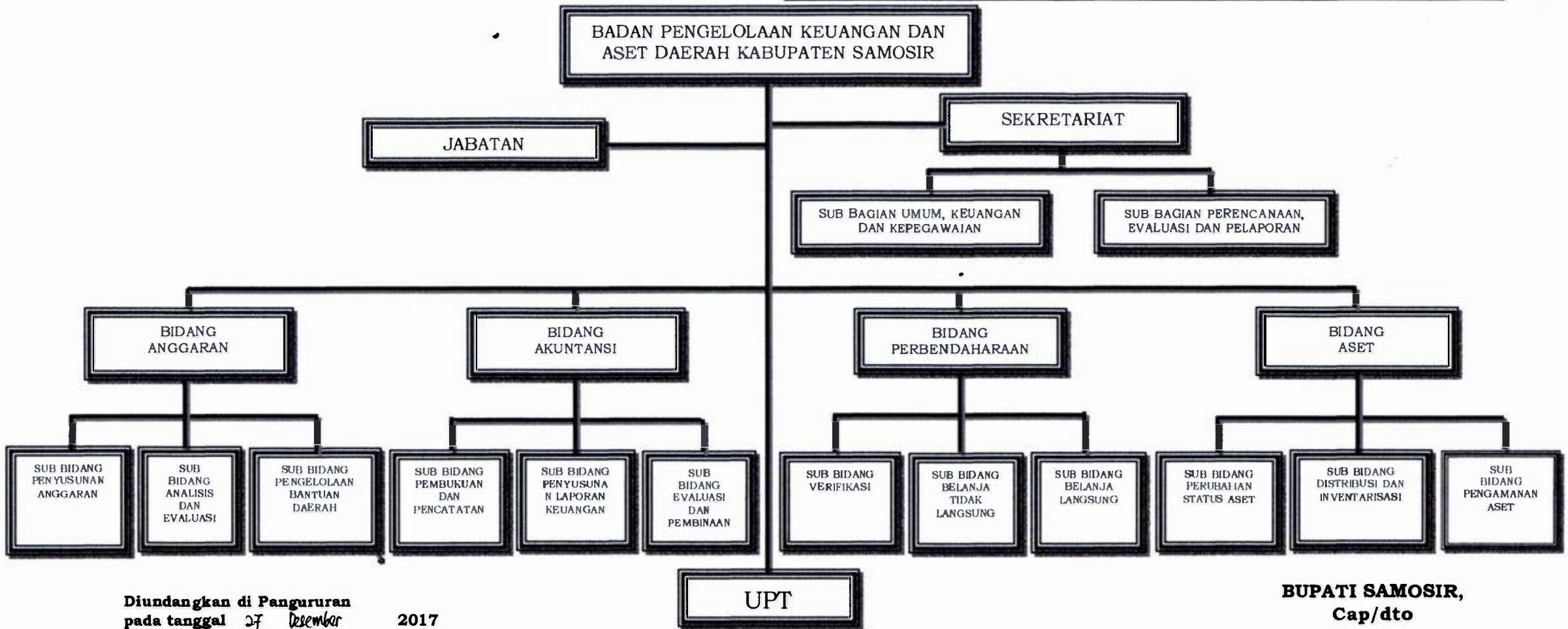
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGA LA,M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 56 SERI F NOMOR 459

**BAGAN
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 47 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 DESEMBER 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**



**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH,

Handwritten signature
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 56 SERI F NOMOR 49