



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 Berita Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi:
 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pemungutan dan Penagihan; dan
 3. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - d. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Penatausahaan Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Keuangan.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Subbidang Pengelolaan Belanja;
 2. Subbidang Pengendalian Belanja; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengendalian Kas Daerah.
 - f. Bidang Aset dan Akuntansi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset;
 2. Subbidang Akuntansi; dan
 3. Subbidang Pengendalian Aset dan Akuntansi.
- (3) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - f. penyusunan draf rancangan produk hukum daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat Badan membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Progam,
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Progam, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program, pengumpulan data dan informasi, pedoman teknis operasional, evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan, penyiapan bahan dan penyusunan laporan urusan pemerintah bidang keuangan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi

perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan.

Bagian Kedua
Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pendapatan Daerah;
 - b. penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola Pendapatan Asli Daerah;
 - c. perumusan dan penyusunan perencanaan program dan kebijakan dibidang pendapatan;
 - d. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah serta retribusi daerah;
 - e. pengoordiniran pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penghitungan, penetapan, pemungutan, pembukuan serta pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendapatan;
 - g. penyiapan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH);
 - h. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pencapaian realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta Dana Bagi Hasil (DBH);
 - i. pelaksanaan Bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Nagari; dan
 - j. pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendapatan membawahi :
 - a. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pemungutan dan Penagihan; dan
 - c. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Pendataan dan Penetapan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan Keuangan Daerah;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Keuangan Daerah;
 - d. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program Keuangan Daerah untuk menyusun kebijakan pelaksanaan di bidang Keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses Pendataan dan Penetapan;
 - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Pendataan dan Penetapan menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan Pendataan dan Penetapan;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan (Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pemungutan dan Penagihan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pemungutan dan Penagihan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pemungutan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup pemungutan dan penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria pemungutan dan penagihan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan keuangan Daerah melibatkan pemungutan dan penagihan saat terjadi bencana;
 - d. mengidentifikasi data pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;

- e. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan pemungutan dan penagihan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemungutan dan penagihan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis Standar Operasional dan Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan di lingkup Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup pelayanan Keuangan Daerah primer, pelayanan

- Keuangan Daerah rujukan dan pelayanan Keuangan Daerah primer tradisional;
- b. perumusan dan penyusunan perencanaan program dan kebijakan dibidang anggaran;
 - c. perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten;
 - d. penetapan Perda tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
 - f. penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah; dan
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Anggaran membawahi:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Penatausahaan Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Keuangan;

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di subbidang perencanaan anggaran;
 - c. menghimpun dan mengolah data perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan perda tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Penatausahaan Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbidang Penatausahaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Penatausahaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pelayanan Keuangan Daerah rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di subbidang penatausahaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penatausahaan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di subbidang penatausahaan anggaran;
 - e. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Keuangan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Keuangan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di subbidang pembinaan keuangan;
 - c. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup Perbendaharaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan perencanaan program dan kebijakan dibidang perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan dan pengendalian dana transfer umum dan dana alokasi khusus;
 - c. pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum;
 - d. pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Khusus; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan membawahi :
- a. Subbidang Pengelolaan Belanja
 - b. Subbidang Pengendalian Belanja; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengendalian Kas Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Pengelolaan Belanja

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengelolaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Pengelolaan Belanja;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pengelolaan Belanja;
 - c. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengelolaan belanja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang pengelolaan belanja;
 - e. menyiapkan bahan dan data Pengelolaan Dana Alokasi Umum;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Pelaporan Dana Alokasi Umum;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Pengendalian Belanja

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengendalian Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengendalian Belanja;
 - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pengendalian Belanja;
 - c. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian belanja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Khusus ;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengelolaan Dana Alokasi Khusus ;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Khusus ;
 - d. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengendalian Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengendalian Kas Daerah dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengendalian Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengendalian kas daerah;
 - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup pengendalian kas daerah;
 - c. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian kas daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang pengendalian kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;
 - f. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;

- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- h. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan mikro kabupaten serta pembinaan badan usaha milik nagari;
- i. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Aset dan Akuntansi

Pasal 20

- (1) Bidang Aset dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset dan Akuntansi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan lingkup Aset dan Akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup Aset dan Akuntansi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Aset dan Akuntansi;
 - c. pelaksanaan program lingkup Aset dan Akuntansi;
 - d. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup Aset dan Akuntansi;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Aset dan Akuntansi.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dan Akuntansi membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset;
 - b. Subbidang Akuntansi; dan
 - c. Subbidang Pengendalian Aset dan Akuntansi.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja lingkup Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset;
- b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset;
- c. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang inventarisasi dan pendayagunaan asset daerah serta menyiapkan bahan telaahan pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang inventarisasi dan pendayagunaan asset daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan dokumen daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data dalam rangka fasilitasi pengelolaan aset daerah;
- g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Akuntansi

Pasal 22

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja lingkup Akuntansi;
 - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Akuntansi;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan akun standar;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan satuan organisasi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi terhadap transaksi keuangan daerah bersama bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi triwulan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- j. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan laporan keuangan SKPD;
- k. melaksanakan pengolahan data dan informasi laporan keuangan daerah;
- l. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan satuan organisasi perangkat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Subbidang Pengendalian Aset dan Akuntansi

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian Aset dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengendalian Aset dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengendalian Aset dan Akuntansi;
 - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pengendalian Aset dan Akuntansi;
 - c. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian aset dan akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang pengendalian aset dan akuntansi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi aset daerah;
 - f. melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan data evaluasi Laporan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - i. menyimpan dan mencatat dokumen kepemilikan aset daerah;
 - j. melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut temuan pemeriksaan yang berindikasi merugikan daerah;
 - k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA Pasal 25

- (1) Sub-koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana padamasing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan

- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor ...) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

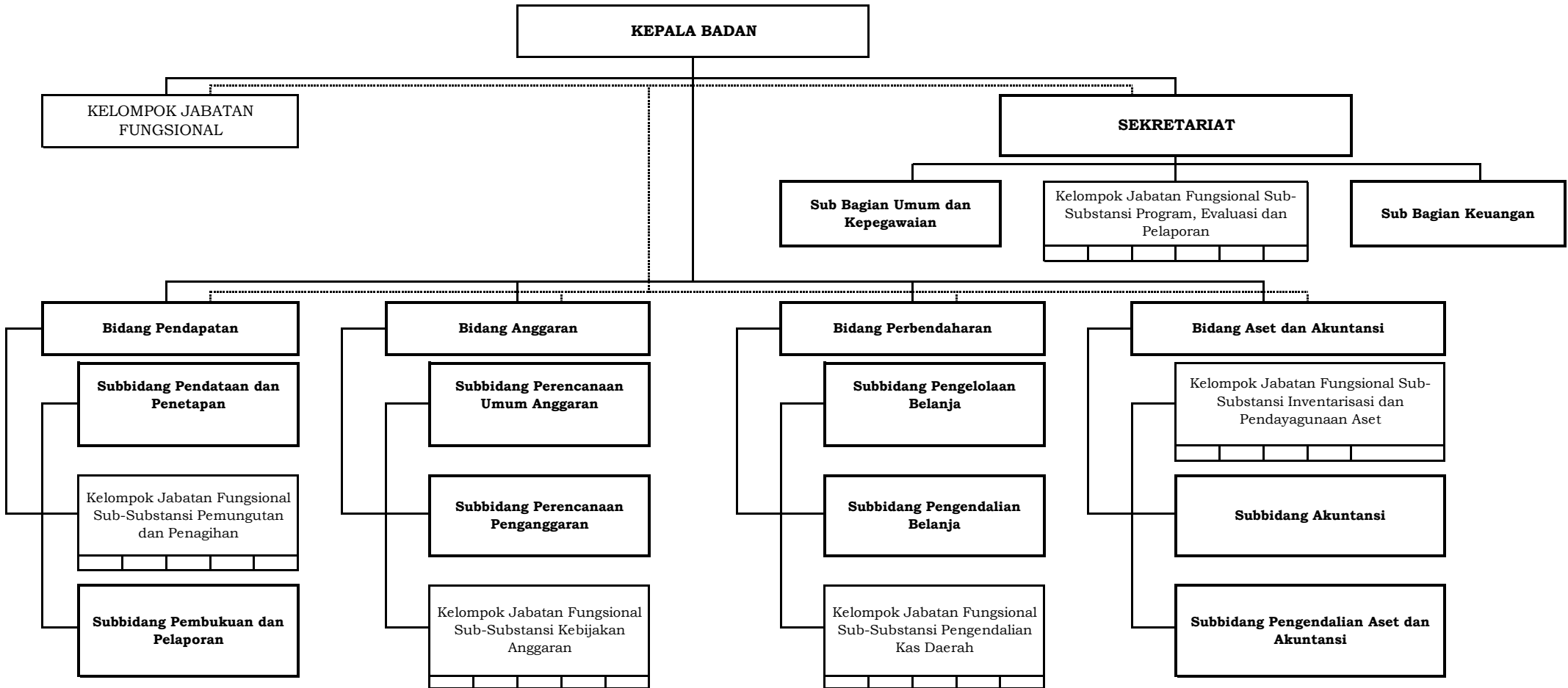
d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 21

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman
 Nomor : 21 Tahun 2022
 Tanggal : 3 Januari 2022
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Badan Keuangan Daerah

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA